

<p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-035.04-2024
	Стр. 1 из 8		
Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов



16.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-035.04-2024

Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО** Симоновой Т.Ю., начальником отдела делопроизводства.
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 16.08.2024 г. № 0551/о.
- 3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-035.03-2023 «Положение об отделе делопроизводства», утверждено приказом от 24.04.2024 № 0213/о.
- 4 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

Руководитель экспертной группы:

Неверова Е.В.- руководитель аппарата ректора

Члены экспертной группы:

Кандемир С.Б., начальник юридического отдела;

Злобина Н.В., начальник отдела кадров;

Гнатюк И.С.- начальник отдела подбора и развития персонала.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 . Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует место отдела делопроизводства в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников отдела делопроизводства.

1.3 Отдел делопроизводства является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан для организации системы делопроизводства, документооборота, контроля и хранения документов ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в соответствии с нормативными требованиями. Отдел делопроизводства входит в состав Аппарата ректора.

Полное наименование: отдел делопроизводства.

Сокращенное наименование: ОД.

1.4 В ведении отдела делопроизводства находится архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

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

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела делопроизводства определяются должностной инструкцией.

1.6 Начальник отдела делопроизводства непосредственно подчиняется руководителю Аппарата ректора.

1.7 Структура и штатное расписание отдела делопроизводства утверждаются ректором по предложению начальника отдела и по согласованию с непосредственным руководителем.

Распределение обязанностей между работниками отдела делопроизводства осуществляет начальник отдела делопроизводства в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и должностными инструкциями работников отдела делопроизводства.

1.8 Отдел делопроизводства осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.9 Отдел делопроизводства имеет круглые печати и штампы, учтенные в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Бланков и иной атрибутики отдел делопроизводства не имеет.

1.10 Отдел делопроизводства решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.11 В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.12 Отдел делопроизводства ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Основные задачи и функции

2.1 Отдел делопроизводства решает следующие задачи:

2.1.1 Разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка документирования, организации работы с документами, в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.4-002.02-2022 Делопроизводство.

2.1.2 Внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

2.1.3 Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе в системе электронного документооборота.

2.1.4 Внедрение новейших информационных технологий в работу с документами ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.1.5 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в структурных подразделениях.

2.1.6 Обеспечение контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.1.7 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.1.8 Создание научно-справочного аппарата к документам.

2.1.9 Учет и использование документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.1.10 Организация хранения документов, находящихся в архиве ФГБОУ ВО «НГУЭУ», в том числе электронных документов, учетных документов и научно-справочного аппарата к документам архива.

2.1.11 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и своевременной передачей их в архив.

2.2 Отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

2.2.1 Делопроизводство.

2.2.1.1 Организует в целом делопроизводство в ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных

информационных систем, а также новейших информационных технологий, применяемых в ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.4 Организует своевременное рассмотрение документов руководством ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.5 Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.6 Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.2.1.7 Отправляет корреспонденцию через почтовое отделение и организует экспресс-доставку отправлений.

2.2.1.8 Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.2.1.9 Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

2.2.1.10 Выполняет заверение копий документов по основной деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.11 Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.12 Ведет учет объема документооборота ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.13 Организует делопроизводство по обращениям граждан в соответствии со стандартом по делопроизводству и работе архива ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.14 Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.15 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

2.2.1.16 Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.2.1.17 Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела делопроизводства.

2.2.1.18 Разрабатывает сводную номенклатуру дел ФГБОУ ВО «НГУЭУ», стандарт по делопроизводству, формы документов и другие локальные нормативные документы, закрепляющие систему делопроизводства ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.1.19 Контролирует правильность оформления документов, представляемых на подпись руководству (исходящие и внутренние документы).

2.2.1.20 Осуществляет мониторинг сроков согласования и исполнения документов.

2.2.2 Архивное дело.

2.2.2.1 Организует, не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, прием упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ», согласно утвержденному графику.

2.2.2.2 Систематизирует и размещает документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и поступающие на хранение в архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.2.3 Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.2.4 Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ФГБОУ ВО «НГУЭУ» описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ректору ФГБОУ ВО «НГУЭУ» описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.2.2.5 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.2.6 Организует выдачу дел во временное пользование структурным подразделениям ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и другим организациям, а также исполняет запросы граждан по выдаче оригиналов документов.

2.2.2.7 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2.2.8 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел соответствующего подразделения, в формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

Ответственный разработчик:

Начальник отдела делопроизводства _____ Т.Ю. Симонова

Лист регистрации изменений (исправлений и дополнений)

Наименование документа: _____

Утверждено: _____

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений <i>(исправление или дополнение в следующей редакции)</i>

