

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

20.07. 2016

№ 465

г. Киров

Об утверждении Положения об Управлении делопроизводства

В соответствии с пунктом 3.4 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет», утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.03.2015 № 288, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Положение).

2. Сектору взаимодействия со СМИ (Братухина Т.А.) разместить Положение на официальном сайте университета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по организационной деятельности Абдуллину С.В.

И.о. проректора
по организационной деятельности



С.В. Абдуллина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. проректора

по организационной деятельности

от 20.04.2016 № 465

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Управление делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Управление) является структурным подразделением университета.

1.2. Основными целями Управления являются:

1.2.1 организация работы с документами текущего делопроизводства;

1.2.2 обеспечение хранения и использования документов, переданных на архивное хранение, обеспечение передачи на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе, Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива и Государственного архива Кировской области, ГОСТ в области делопроизводства и архивного дела, Уставом университета, локальными нормативными актами и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления курирует проректор по организационной деятельности.

1.5. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета

1.6. В состав Управления входит архив университета.

1.7. Организационная структура и численный состав Управления могут меняться в зависимости от содержания и объема возлагаемых на него задач.

1.8. Управление создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.9. Управление имеет круглую печать без изображения Государственного герба Российской Федерации с обозначением своего наименования и указанием на принадлежность к федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Вятский государственный университет», а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

1.10. В Управлении хранится угловой штамп университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Оптимизация работы с документами университета, организация контроля исполнения документов.

2.1.2. Участие совместно с другими структурными подразделениями университета в разработке и внедрении новых технологий по созданию, обработке, использованию и хранению документов.

2.1.3. Организация комплектования архива документами постоянного, длительного срока хранения, образующимися в процессе деятельности университета, в том числе по личному составу и обеспечение архивного хранения дел университета.

2.1.4. Обеспечение отбора и подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.1.5. Разработка и внедрение нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство в вузе, в соответствии с действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами и указаниями Минобрнауки России в области делопроизводства и архивного дела.

3. Функции

3.1. В соответствии с вышеперечисленными задачами на Управление возложено выполнение следующих функций:

3.1.1. Разработка и внедрение мероприятий по рациональному ведению делопроизводства по документам системы ОРД (организационно-распорядительным документам), осуществление методического руководства по вопросам постановки делопроизводства в структурных подразделениях.

3.1.2. Участие в разработке и внедрении мероприятий по рациональному ведению делопроизводства по специальным системам документации.

3.1.3. Разработка инструкции по делопроизводству, сводной Номенклатуры дел университета, иных регламентирующих документов в области делопроизводства и архивного дела.

3.1.4. Организация работы с поступающими документами, требующими рассмотрения руководством, в том числе по обращениям граждан.

3.1.5. Организация контроля исполнения поручений (резолюций) ректора в установленный срок.

3.1.6. Работа с системой электронного взаимодействия с Минобрнауки России (СЭВ) в соответствии с утвержденным Минобрнауки России Регламентом.

3.1.7. Ведение делопроизводства по документам с грифом «Для служебного пользования».

3.1.8. Организация работы с исходящими документами, подписанными ректором, а также проректорами во исполнение резолюций ректора на входящих документах.

3.1.9. Организация работы по выпуску приказов по основной деятельности.

3.1.10. Оформление направлений студентов в поездку.

3.1.11. Учет печатей и штампов университета.

3.1.12. Разработка и актуализация бланков писем и распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений ученого совета), разработка форм документов системы ОРД, книг (журналов) учета, регистрации.

3.1.13. Сбор сведений и формирование базы об ответственных за делопроизводство и служебную электронную почту структурных подразделений.

3.1.14. Координация работы ответственных за делопроизводство у проректоров, руководителей ключевых структурных подразделений.

3.1.15. Организация работы с поступающей корреспонденцией.

3.1.16. Ежедневный просмотр официальной почты университета.

3.1.17. Организация работы по отправке письменной корреспонденции в соответствии с договором с ФГУП «Почта России».

3.1.18. Отправка/прием факсов по заявке структурных подразделений, осуществление по заявке структурных подразделений массовой рассылки информации по адресам электронной почты университета (по всем адресам СЭП).

3.1.19. Подготовка по требованию ректора отчетов, справок, сводок по контролю исполнения его поручений (резолюций), иным вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.20. Организация проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета.

3.1.21. Формирование в дела документов в соответствии с номенклатурой дел Управления, организация их оперативного хранения и использования в справочных целях.

3.1.22. Подготовка и представление паспорта архива университета в Государственный архив Кировской области.

3.1.23. Подготовка и представление описей дел постоянного хранения и по личному составу на согласование и утверждение экспертной комиссии при Министерстве культуры Кировской области.

3.1.24. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в Государственный архив Кировской области.

3.1.25. Подготовка сводной номенклатуры дел университета и согласование ее с экспертно-проверочной комиссией при Министерстве культуры Кировской области.

3.1.26. Организация приема, проверки правильности формирования и оформления дел, поступающих на хранение в архив.

3.1.27. Первичная техническая обработка (архивации) документов, поступивших на хранение в архив, и размещение документов в архивохранилищах.

3.1.28. Создание справочного аппарата к документам архива (ведение описей источников комплектования).

3.1.29. Подготовка ответов (информации) на основании документов архива по запросам организаций, структурных подразделений университета и частных лиц, в том числе по запросам социально-правового характера.

3.1.30. Организация работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов.

4. Права

4.1. Управление в пределах своей компетенции вправе:

4.1.1. Контролировать и требовать от сотрудников университета выполнения установленных правил работы с документами системы ОРД (организационно-распорядительные документы).

4.1.2. Контролировать сроки исполнения поручений ректора, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов.

4.1.3. Осуществлять предварительный просмотр документов, поступивших в университет, проверять правильность оформления документов, представляемых на подпись ректору, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушениями установленных правил.

4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Давать сотрудникам университета указания, разъяснения и рекомендации, по вопросам, входящим в компетенцию Управления и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.1.6. Доводить итоги проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.7. Требовать от структурных подразделений и сотрудников университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.8. Привлекать с согласия руководства сотрудников других структурных подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности Управления.

4.1.9. Участвовать в подготовке изменений и дополнений к локальным актам университета

4.1.10. Участвовать в согласовании проектов приказов и иных документов в пределах компетенции Управления.

4.1.11. Готовить проекты приказов и иных документов, относящихся к компетенции Управления.

4.1.12. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам, касающимся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.13. Представлять интересы Управления по всем направлениям его деятельности на Ученом совете университета, совещаниях различного уровня, во взаимоотношениях со структурными подразделениями.

4.1.14. Иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи.

4.1.15. Повышать квалификацию работников Управления.

4.1.16. Вносить руководству и руководителям соответствующих структурных подразделений:

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

4.1.16.2 предложения по совершенствованию работы Управления;

4.1.16.3 предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

4.1.16.4 предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;

4.1.16.5 представления о наложении взысканий и поощрении работников Управления в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

5. Ответственность

5.1. Управление несет коллективную ответственность:

5.1.1 за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Управление;

5.1.2 за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности Управления;

5.1.3 за неразглашение служебной информации;

5.1.4 за причинение материального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация работы

6.1. Управление осуществляет свою работу в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, иными локальными нормативными актами университета.

6.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник Управления, назначаемый ректором по представлению начальника Управления.

6.3. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность сотрудников Управления устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.5. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также в установленном порядке со сторонними учреждениями, организациями, органами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом проректора по организационной деятельности.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в составе документов распорядительного характера Управления.

Начальник Управления делопроизводства

Э.Г. Колесникова