

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ
28.06.2022 № 294-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела делопроизводства Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» (далее – отдел делопроизводства, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал) определяет его цели и задачи, функции, права работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.2. Отдел делопроизводства является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) СКФУ и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2.1. Полное наименование: «Отдел делопроизводства Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Отдел делопроизводства Пятигорского института (филиал) СКФУ; Отдел делопроизводства; ОД.

1.3. Архивный фонд филиала находится в ведении отдела делопроизводства.

1.4. Отдел делопроизводства в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации и Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законодательными актами по архивному делу Российской Федерации;
- правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов;
- Уставом СКФУ, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим положением и другими локальными нормативными актами в области документационного обеспечения управления;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Состав и организация управления

2.1. Штатную численность отдела делопроизводства утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела делопроизводства, назначаемый на должность приказом директора филиала.

2.3. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела делопроизводства устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником отдела делопроизводства и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.4. Условия труда работников отдела делопроизводства определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.5. Отдел делопроизводства имеет круглую печать с воспроизведением названия структурного подразделения и штампы для осуществления документирования.

2.5.1. Оттиск печати с воспроизведением «Отдел делопроизводства» проставляется на подпись начальника отдела и специалистов.

2.6. В ведении отдела делопроизводства находится круглая печать с полным наименованием обособленного структурного подразделения СКФУ – «Пятигорский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»», закрепленным в Уставе Северо-Кавказского федерального университета и в Положении о филиале.

2.7. Положение об отделе делопроизводства, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждается приказом директора филиала или уполномоченным лицом.

2.8. Отдел делопроизводства создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Основные цели и задачи отдела делопроизводства

3.1. Основными *целями* отдела делопроизводства являются:

3.1.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

3.1.2. Документационное, организационное обеспечение деятельности филиала в части издания приказов и распоряжений по основной деятельности.

3.1.3. Оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве филиала.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда филиала в архив СКФУ с соблюдением требований действующего законодательства.

3.2. Отдел делопроизводства решает следующие *задачи*:

3.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2.2. Обеспечение единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки документов и контроля за их прохождением в филиале.

3.2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем.

3.2.4. Осуществление контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях филиала.

3.2.5. Контроль исполнения и подготовки к передаче дел структурных подразделений филиала на архивное хранение (в т.ч. в архив СКФУ) в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами в области делопроизводства и архивного дела.

3.2.6. Сокращение документооборота, количества форм документов в филиале.

3.2.7. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в филиале.

4. Функции отдела делопроизводства

В соответствии с возложенными задачами в функции отдела делопроизводства входит следующее:

4.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных и других документов филиала и порядок работы с ними.

4.2. Осуществление обработки, регистрации документов и справочной работы по документам с использованием системы 1С «Документооборот» 8 КОРП.

4.3. Обеспечение своевременного рассмотрения директором филиала/уполномоченным лицом поступающих документов.

4.4. Осуществление контроля за правильностью оформления организационно-распорядительных и других документов филиала, представляемых на подпись директору.

4.5. Направление документов на исполнение должностным лицам филиала в соответствии с резолюцией директора и контроль за их исполнением.

4.6. Контроль за оформлением, прохождением и исполнением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов и информирование, в случае необходимости, директора/уполномоченного лица по этим вопросам.

4.7. Организация тиражирования фирменных бланков филиала (бланк приказа, распоряжения, бланк письма (продольный, угловой) и их выдачи в структурные подразделения филиала.

4.8. Разработка номенклатуры дел филиала, прием и обеспечение хранения дел, являющихся составной частью архивного фонда СКФУ, в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.9. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

4.10. Осуществление контроля за работой с документами в структурных подразделениях филиала.

4.11. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.12. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих передаче на архивное хранение.

4.13. Тиражирование и заверение копий с копий учредительных документов СКФУ, лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему, иной разрешительной документации.

4.14. Тиражирование и заверение копий документов, изданных в пределах филиала, направляемых в сторонние организации, учреждения.

4.15. Осуществление контроля за подготовкой и оформлением проектов распоряжений и приказов по основной деятельности филиала.

4.16. Осуществление регистрации, учета, хранения и рассылки приказов и распоряжений филиала по основной деятельности, по личному составу студентов.

4.17. Осуществление организации изготовления и учета, выдачи печатей и штампов филиала ответственным лицам в структурные подразделения филиала.

4.18. Выдача в соответствии с поступающими запросами/заявлениями архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архивного фонда, ведение их учета.

4.19. Печать, копирование и оперативное размножение служебных и иных документов (копирование документов большими тиражами), касающихся деятельности филиала, Университета в целом.

4.20. Контроль в получении документов (в т.ч. копий) из отдела делопроизводства структурными подразделениями филиала.

5. Права отдела делопроизводства

5.1. *Работники отдел делопроизводства имеют право:*

5.1.1. Требовать от работников структурных подразделений филиала выполнения установленных правил работы с документами и контролировать выполнение этих правил.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений и сторонних организаций информацию/сведения необходимые для выполнения работы.

5.1.3. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях филиала и доводить результаты проверок до директора филиала для принятия соответствующих решений.

5.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.1.5. Вносить корректировки, в части оформления, в документы филиала, поступившие в отдел делопроизводства в системе 1С «Документооборот» 8 КОРП с целью представления на подпись директору филиала.

5.1.6. Определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

5.1.7. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с ними.

5.2. ***Начальник отдела делопроизводства в том числе имеет право:***

5.2.1. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала выполнения установленных правил работы с документами в филиале, университете, контролировать своевременное исполнение документов в соответствии с резолюцией директора филиала.

5.2.2. Проставлять оттиск печати с воспроизведением полного наименования обособленного структурного подразделения СКФУ – «Пятигорский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»», на документах института, в установленном порядке.

5.2.3. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов документов по основной деятельности по поручению директора.

5.2.4. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.5. Осуществлять контроль за использованием и хранением печатей и штампов в структурных подразделениях филиала в соответствии с установленными требованиями. В случае обнаружении нарушений незамедлительно информировать директора.

5.2.6. Вносить предложения по автоматизации процессов документационного обеспечения.

5.2.7. Проводить совещания и консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.3. ***Работники отдела делопроизводства обязаны:***

5.3.1. Своевременно (в течение одного рабочего дня) осуществлять техническую обработку корреспонденции (вскрытие конверта, распределение по структурным подразделениям), поступающей в адрес филиала.

5.3.2. Своевременно (в течении одного рабочего дня) осуществлять регистрацию документов в системе 1 С: Документооборот 8 КОРП, поступивших на имя директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений филиала.

5.3.3. Документы, подлежащие отправке, проверять на предмет верного оформления, в соответствии с почтовыми правилами и передавать в почтовое отделение в первый, третий и пятый день рабочей недели.

5.3.4. Осуществлять передачу документов на исполнение, согласно резолюции директора или уполномоченного лица, в установленные сроки.

5.3.5. Вести справочную работу по документам с использованием системы 1 С: Документооборот 8 КОРП.

5.3.6. Предоставлять в установленном порядке информацию по наличию, состоянию и движению документов в системе 1 С: Документооборот 8 КОРП.

5.3.7. Надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.3.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3.9. Обеспечить сохранность и конфиденциальность проходящей служебной документации.

5.3.10. Исполнять приказы, распоряжения ректора, директора филиала, указания начальника отдела.

6. Взаимодействие отдела делопроизводства с другими структурными подразделениями

6.1. Работники отдела делопроизводства в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала и Университета.

7. Ответственность отдела делопроизводства

7.1. Работники отдела делопроизводства в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

7.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

7.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

7.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

7.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других

сотрудников – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7.3. Ответственность за причинение вреда имуществу работодателя - в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

Начальник
делопроизводства

отдела



(подпись)

С.В. Нилова

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



(подпись)

В.Ф. Пазиненко

(расшифровка подписи)