

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

А.В. Антюхов

20/11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет
Имени академика И.Г. Петровского»

1. Общие положения.

1.1 Отдел делопроизводства:

- является структурным подразделением БГУ и действует на основании Устава БГУ, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору.

В своей деятельности руководствуется:

- Законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ;
- приказами, указаниями и инструкциями Министерства образования и науки РФ;
- правилами учреждений государственной архивной службы РФ;
- нормативами по вопросам документационного обеспечения делопроизводства;
- Инструкцией по делопроизводству в БГУ и другими локальными нормативно-правовыми актами.

1.2 Отделом руководит начальник отдела, который должен иметь высшее образование, назначается приказом ректора на основании заключаемого трудового договора;

1.3. Штат сотрудников отдела утверждается ректором в пределах общей численности и фонда заработной платы;

1.4. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Задачи и функции.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении;

2.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе систем организационного и

электронного документооборота, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков университета и в его структурных подразделениях;

2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов, в том числе в структурных подразделениях университета;

2.5. Организация методической помощи в работе с документами, в том числе проведение обучения с лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета;

2.6. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

Осуществляет следующие функции:

2.7. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

2.8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в т.ч. электронных), в рамках разработки системы управления качеством образования в университете;

2.9. Обеспечивает своевременное рассмотрение и качественное оформление документов, представляемых для доклада и подписи ректорату университета;

2.10. Хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) университета, обеспечивает их рассылку;

2.11. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей) в т.ч. переданной по специальным средствам связи (за исключением факсимильной связи);

2.12. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора университета, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

2.13. Осуществляет методическое руководство, контроль и проверки за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета;

2.14. Разрабатывает сводную номенклатуру дел университета и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

2.15. Обеспечивает работу с документами для служебного пользования на основе соответствующих инструкций;

2.16. Осуществляет подготовку документов отдела и структурных подразделений к сдаче в архив университета;

2.17. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением в структурных подразделениях.

3. Права и ответственность.

Отдел имеет право:

3.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать ректору.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

3.3. Вносить ректору предложение по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете;

3.4. Участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой отдела;

3.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;

3.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела и работников структурных подразделений университета определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Отдел находится в тесном взаимодействии со всеми руководителями структурных подразделений университета по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствование стиля и методов работы с документами подготовки и представления необходимых ректору документов, использование служебной информации;

4.1. С юридической отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

4.2. С отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела;

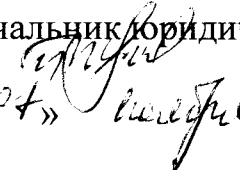
4.3. С отделом компьютерных технологий по вопросам проектирования эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем;

4.4. Со службой АХУ – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

Начальник отдела делопроизводства  Н.А. Третьякова

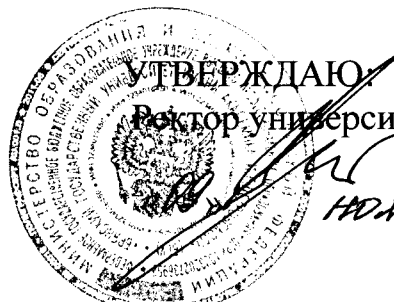
Согласовано:

Начальник юридического отдела

 И.И. Богданов

«24» января 2012 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор университета, университета
А.В. Антюхов
2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве отдела делопроизводства
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»

1. Общие положения.

Архив входит в структурное подразделение ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» - отдел делопроизводства.

Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор документов, имеющих историческое, культурное, научное, социально-экономическое и политическое значение и своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

В своей деятельности архив вуза руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, указаниями архивного отдела администрации Брянской области и настоящим положением.

Деятельность сотрудников архива регламентируется должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи.

Основными целями архивохранилища вуза является учет, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности БГУ.

Архив решает следующие задачи:

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Обеспечение всей работы, связанной с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение в областной архив.

2.3.Проведение экспертизы ценности документов, участие в работе экспертной комиссии БГУ.

2.4.Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями БГУ дел, подлежащих сдаче в архив.

3.Обязанности архива.

Архив в соответствии с возложенными на него обязанностями:

3.1. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования для работы в помещении архива.

3.2.Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера выдает копии документов и архивные справки согласно инструкции по делопроизводству вуза.

3.3.Осуществляет контроль за составлением дел временного (до 10 лет) срока хранения документов в структурных подразделениях БГУ.

3.4.Принимает документы, законченные делопроизводством, от структурных подразделений для временного и постоянного сроков хранения.

3.5.Ежегодно представляет в областной архив сведения о составе и объеме документов в установленной форме.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач архив имеет право:

1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях БГУ.

2.2. Запрашивать от структурных подразделений БГУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач.

4.Структура и штаты архива.

Структура и штаты архива утверждаются ректором вуза по представлению начальника отдела делопроизводства.

Сотрудники архива назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

В период отсутствия заведующей архивом его обязанности исполняет архивариус.

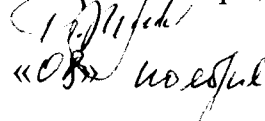
Заведующая архивом
отдела делопроизводства



А.Е. Понасова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



И.И. Богданов

2012 г.