

ПРИНЯТО:  
Решением Ученого совета  
от « 15 » марта 2017 г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор Сизова Е.Р.  
от « 15 » марта 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организации и ведения делопроизводства

### 1. Общие положения

1. Положение об отделе организации и ведения делопроизводства (далее – Положение) определяет правовой статус, структуру, функции, задачи отдела организации и ведения делопроизводства, права и обязанности работников отдела организации и ведения делопроизводства.

2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2000 N 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;

Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»,

локальными нормативными актами государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского».

3. Отдел организации и ведения делопроизводства (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) и подчиняется ректору института.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела и образования, Уставом института, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора института, другими локальными нормативными актами института.

### II. Цель и задачи отдела организации и ведения делопроизводства

5. Целью отдела является организация и ведение делопроизводства в институте в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами института.

6. Отдел решает следующие задачи:

обеспечивает документооборот в институте в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами института;

осуществляет анализ, организационно-методическое руководство, координацию и контроль по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях института.

### **III. Функции отдела организации и ведения делопроизводства**

7. Отдел выполняет следующие функции:

разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие порядок работы отдела;

разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в институте;

готовит, оформляет, копирует и тиражирует служебные документы по вопросам деятельности института в соответствии с действующим законодательством;

организует учет, хранение служебных документов в институте;

осуществляет контроль за ведением документооборота в институте;

обеспечивает отправку служебных документов адресатам посредством электронной, почтовой связи и другими доступными способами;

обеспечивает соблюдение порядка подготовки, оформления, копирования и тиражирования служебных документов;

обеспечивает подготовку служебных документов института для сдачи в архив;

организует процедуру сдачи служебных документов института в архив института;

осуществляет работу по передаче в соответствующие структурные подразделения института служебных документов;

осуществляет анализ ведения документооборота в институте;

организует методическое сопровождение, координацию и контроль по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях института;

контролирует сроки исполнения документов;

обеспечивает внедрение новых методов и средств работы с документами.

### **IV. Структура отдела организации и ведения делопроизводства**

8. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором института.

9. Непосредственное руководство и организацию работы отдела осуществляет начальник.

10. Начальник отдела выполняет следующие функции:

руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству института предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих порядок работы отдела и делопроизводство в институте, а также приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

участвует в подборе и распределении кадров отдела, вносит руководству института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

принимает иные решения, предусмотренные настоящим Положением, должностными инструкциями отдела и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

11. В период отсутствия начальника отдела организации и ведения делопроизводства его обязанности исполняют его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора института.

12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **V. Права и обязанности работников отдела организации и ведения делопроизводства**

13. Работники отдела имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности отдела, с другими структурными подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также с другими учреждениями и организациями;

запрашивать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

представлять руководству института предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений института в части, относящейся к деятельности отдела;

возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства института;

вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности;

представлять институт в вышестоящих государственных и муниципальных органах;

представлять по запросу в государственные и муниципальные органы информацию необходимую для выполнения возложенных на них задач

14. Работники отдела обязаны:

соблюдать в своей работе действующее законодательство Российской Федерации, содержащее нормы трудового права;

своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора института;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

предоставлять информацию, необходимую ректору института, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности;

осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

## **VI. Ответственность**

15. Отдел несет ответственность:

за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;


за несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права.

16. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.


17. Работники отдела организации и ведения делопроизводства могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела управления персоналом

 « 15 » марта 20 17 г.

Начальник организационно-правового отдела

 / « 15 » марта 20 17 г.

С Положением ознакомлены: (работники структурного подразделения)

 / « 15 » марта 20 17 г.

\_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.