Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карякин Андрей Викторович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 10.02.2023 10:20:27
Уникальный программный ключ:
2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea145f7838874

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт–
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя
_____А.В. Карякин
«_01_»_ноября___2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА (ОДД)

Новоуральск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел делопроизводства и документооборота является структурным подразделением института.

2. Отдел делопроизводства и документооборота создается без ограничения срока деятельности.

3. Отдел делопроизводства и документооборота подчиняется непосредственно руководителю института.

4. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя института.

5. В своей деятельности ОДД руководствуется:

5.1. Уставом НИЯУ МИФИ, положением об НТИ НИЯУ МИФИ.

5.2. Настоящим положением.

5.3. Инструкцией по делопроизводству.

5.4. Положением о "Государственной системе документационного обеспечения управления" (ГСДОУ), действующего ГОСТа Р7.0.97-2016 на организационно-распорядительную документацию (ОРД), стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству.

5.5. Нормативно-методическими документами Государственной архивной службы России.

5.6. Законами РФ "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

5.7. Локальными актами вуза.

6. Штатную численность и структуру отдела утверждает руководитель, исходя из условий и особенностей деятельности института.

7. Работники отдела делопроизводства и документооборота назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя вуза.

8. При уходе работников в отпуск, выезде в командировку или увольнении они обязаны передать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя института, которое оформляется распоряжением.

9. При увольнении или переводе на другую работу работников, ответственных за делопроизводство, проводится передача всех числящихся за ними дел и документов вновь назначаемым на эту должность работникам, для чего письменным распоряжением руководителя назначается комиссия в составе трех человек. При приеме-передаче дел и документов проверяется их наличие и соответствие данных формам учета (картотекам, журналам, номенклатуре дел,

актам на уничтожение, описям дел, переданных в архив). По окончании передачи составляется акт в 2-х экземплярах, утверждаемый руководителем института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела делопроизводства и документооборота являются:

2.1. Организация делопроизводства в институте.

2.2. Ведение единого порядка документационного обеспечения.

2.3. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

2.4. Прием, отправка и обработка корреспонденции.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- прием, учет, распределение поступающих (входящих) документов, фактически полученных институтом, в т.ч. зарегистрированных в электронной базе данных;
- передача документов на рассмотрение руководству и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;
- учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;
- контроль за прохождением документов в подразделениях института;
- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- периодический анализ информации, оперативное информирование о ходе исполнения поручений руководства, подготовка (не реже одного раза в месяц) доклада о нарушениях сроков исполнения документов;
- ежедневная проверка (контроль) по регистрационно-контрольным карточкам (электронной базе) состояния исполнения документов с приближающимися сроками исполнения и фиксация факта исполнения, ведение карточек (электронных баз данных);
- проверка наличия документов, в т.ч. находящихся у исполнителей;
- печатание проектов документов за подписью руководства института;
- своевременное списание в дела исполненных документов;

- ведение номенклатуры дел по разделам;
- заведение, формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством;
- подготовка и передача дел на архивное хранение;
- составление актов на уничтожение дел и документов с истекшими сроками хранения в соответствии с "Перечнем документов Министерства, его предприятий и организаций с указанием сроков их хранения", дополнениями и изменениями к нему и утвержденной номенклатурой дел института;
- организация уничтожения дел и документов после утверждения описей дел;
- прием и передача служебной информации по техническим каналам связи в порядке, установленном в институте;
- проведение инструктажа вновь принимаемых работников по вопросам документирования и организации работы с документами;
- участие в служебных расследованиях по фактам утраты, разглашения, фальсификации служебных документов;
- участие в работе комиссий по реорганизации (ликвидации) структурных подразделений института, составление и утверждение акта-приема передачи дел;
- участие в технической учебе исполнителей в части документирования и организации работы с документами (в т.ч. работы с электронной базой данных);
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);
- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела;
- обеспечение выполнения копировальных и множительных работ;
- выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, сдача выполненной работы).

4. ПРАВА

4.1. Отдел имеет право:

- давать рекомендации структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающими из функций, перечисленных в настоящем положении;
- требовать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок;
- проводить, в течение трех дней после назначения, инструктаж с работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях.

4.2. Руководитель отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- отдавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела.

4.3. Отдел обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства, настоящим Положением и другими законодательными и локальными актами.

5.2. Финансирование деятельности отдела осуществляется на основе утвержденной сметы.

5.3. Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров в порядке, установленном в институте и действующим законодательством.

5.4. Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого Совета института, приказом руководителя.

5.5. Порядок и срок ликвидации отдела устанавливается приказом руководителя с назначением ликвидационной комиссии.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениям института по вопросам:

- получения
  - проектов документов в печать;
  - документов на подпись руководству института;
  - дел на архивное хранение;
  - информации об исполнении поручений, документов;
  - на учет и регистрацию исходящих документов, их отправку.
- предоставления
  - требований по ведению делопроизводства;
  - входящей корреспонденции;
  - документов исполнителю, с соответствующей резолюцией.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

- получения
  - средств на почтовые расходы;
  - дел на архивное хранение.
- предоставления
  - отчетов о расходовании средств.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела.

7.2. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление и предоставление достоверной информации о работе с документами;
- своевременное исполнение приказов и распоряжений руководства института.

7.3. Все действия руководителя отдела не должны противоречить законодательству, Положению об отделе и должны быть направлены на эффективную реализацию функций и задач подразделения.

7.4. Руководитель отдела за неисполнение своих прав и обязанностей несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке.

7.5. Ответственность других сотрудников отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

7.6. Работники отдела несут административную и иную, установленную законодательством, ответственность за разглашение содержания служебных документов, порчу, несанкционированное уничтожение и их утрату.

При утрате документов руководитель института организует служебное расследование, результаты которого оформляются актом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие распорядительным документом руководителя (и.о. руководителя).

8.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном порядке.