

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

29.01.2021

№ 44-02

г. Белгород

Об утверждении положений

В целях организации работы отдела документационного обеспечения

ПРИКАЗЫВАЮ:

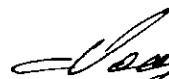
1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе документационного обеспечения (прилагается).

1.2. Положение об архивном секторе отдела документационного обеспечения (прилагается).

Белгород

(должность)



(подпись)

О.Н. Погода

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения,
0293

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу отдела документационного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет).

1.2. Отдел документационного обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением НИУ «БелГУ».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. В структуру отдела входит архивный сектор.

1.6. Общее руководство, координацию и контроль деятельности отдела осуществляет проректор, курирующий отдел в соответствии с утвержденной приказом ректора структурой управления Университетом.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность в установленном порядке приказом ректора.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом ректора в соответствии со штатным расписанием.

1.10. Распределение видов и объемов работ между работниками отдела осуществляет начальник отдела.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора.

1.12. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором, осуществляющим общее руководство отделом.

1.13. Номенклатура дел отдела является структурной частью номенклатуры дел Университета, разрабатывается ежегодно на один календарный год и утверждается согласно локальным актам Университета.

2. Задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 2.1.1. Организация функционирования в НИУ «БелГУ» единой системы делопроизводства.
- 2.1.2. Методическое руководство по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.
- 2.1.3. Контроль за выполнением норм и требований инструкций, методических указаний по делопроизводству НИУ «БелГУ» в пределах предоставленных полномочий.
- 2.1.4. Организация внедрения служебного электронного документооборота в пределах компетенции в НИУ «БелГУ».
- 2.1.5. Совершенствование документационного обеспечения в Университете на основании единой технической политики и применении современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.
- 2.1.6. Обеспечение регистрации локальных актов Университета в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
- 2.1.7. Обеспечение экспедиционной обработки, приема, учета, регистрации, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
- 2.1.8. Организация обеспечения структурных подразделений Университета печатями и штампами.
- 2.1.9. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в деятельности Университета.
- 2.1.10. Организация оперативного и архивного хранения документов.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Участие в организации функционирования, совершенствования и методического руководства единой системы документооборота в Университете в электронной и бумажной форме.
- 3.1.2. Внедрение в рамках предоставленных полномочий электронного документооборота.
- 3.1.3. Разработка совместно со структурными подразделениями университета унифицированных форм документов, используемых в Университете.
- 3.1.4. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

- 3.1.5. Организация и отправка служебной корреспонденции через отделения Почты России посредством курьерской службы.
- 3.1.6. Регистрация приказов, распоряжений ректора в системе электронного документооборота, изготовление их электронных образов и бумажных копий, направление в структурные подразделения в соответствии с указанной рассылкой.
- 3.1.7. Организация и оперативное хранение подлинников приказов, распоряжений ректора.
- 3.1.8. Обеспечение в установленном порядке структурных подразделений Университета печатями и штампами.
- 3.1.9. Консультационно-методическое руководство по делопроизводству в структурных подразделениях Университета.
- 3.1.10. Информационно-справочная работа по входящим, исходящим и архивным служебным документам.
- 3.1.11. Разработка и формирование на основании предложений структурных подразделений Университета сводной номенклатуры дел НИУ «БелГУ», организация ее утверждения.
- 3.1.12. Методическое сопровождение оформления и ведения номенклатуры дел в структурных подразделениях Университета.
- 3.1.13. Организация формирования, учета, хранения и передачи в государственный архив документов Университета с постоянным сроком хранения.
- 3.1.14. Участие в проведении экспертизы ценности служебных документов.
- 3.1.15. Организация функционирования и совершенствования системы архивного хранения документов.
- 3.1.16. Подготовка архивных справок и выписок из архивных дел Университета.
- 3.1.17. Заверение в установленном порядке копий (выписок из них) приказов, распоряжений ректора.
- 3.1.18. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, находящимся в отделе.
- 3.1.19. Подготовка информации, справок, докладных записок и отчетов по вопросам деятельности отдела.
- 3.1.20. Участие в формировании годовых заказов на приобретение для нужд отдела организационной техники, расходных материалов, канцелярских товаров и других принадлежностей.

4. Права

4.1. Права и обязанности работников отдела и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами НИУ «БелГУ».

4.2. Оплата труда работников отдела производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников университета

и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники отдела пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела вправе:

4.4.1. Решать текущие вопросы, касающиеся деятельности отдела, входящие в его компетенцию.

4.4.2. Давать указания, обязательные к исполнению всеми работниками отдела.

4.4.3. Осуществлять координацию взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями НИУ «БелГУ», физическими и юридическими лицами.

4.4.4. Осуществлять распределение видов и объемов работ между работниками отдела.

4.5. Начальник и работники отдела вправе вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, эффективность использования находящегося в распоряжении отдела и закрепленного за ним в установленном порядке имущества, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.2. Начальник и работники отдела несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности отдела, в рамках возложенных функций.

5.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ».

5.2.3. Недостоверную информацию о ходе выполнения порученной им работы.

5.2.4. Несоблюдение трудовой и финансовой дисциплины.

5.2.5. Нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении подразделения и закрепленного за ним в установленном порядке, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.8. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основные принципы взаимоотношений отдела со структурными

подразделениями НИУ «БелГУ», физическими и юридическими лицами регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Юридическими и физическими лицами по различным вопросам деятельности отдела.

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ» и руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архивном секторе отдела документационного
обеспечения, 029301**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу архивного сектора отдела документационного обеспечения (далее – архивный сектор) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет).

1.2. Архивный сектор является структурным подразделением отдела документационного обеспечения (далее – отдел).

1.3. Архивный сектор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ», законодательными актами по архивному делу, приказами, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами управления по делам архивов Белгородской области, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Архивный сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Контроль деятельности архивного сектора осуществляет проректор, курирующий отдел в соответствии с утвержденной приказом ректора структурой управления Университетом. Общее руководство и координацию деятельности архивного сектора осуществляет начальник отдела.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью архивного сектора осуществляет заведующий архивным сектором, принимаемый на должность в установленном порядке приказом ректора.

1.7. В период временного отсутствия заведующего архивным сектором его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Прием и увольнение работников архивного сектора осуществляется приказом ректора в соответствии со штатным расписанием.

1.9. Распределение видов и объемов работ между работниками архивного сектора осуществляет заведующий архивным сектором.

1.10. Штатное расписание архивного сектора утверждается ректором по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором, курирующим отдел в соответствии с утвержденной приказом ректора структурой управления Университетом.

1.11. Номенклатура дел архивного сектора является структурной частью номенклатуры дел Университета, разрабатывается ежегодно на один календарный год и утверждается согласно локальным актам Университета.

2. Задачи

2.1. Основными задачами архивного сектора являются:

2.1.1. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в деятельности Университета.

2.1.2. Организация оперативного и архивного хранения документов.

2.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Университета на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием дел и оформлением документов в делопроизводстве Университета.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами архивный сектор выполняет следующие функции:

3.1.1. Принимает через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, отработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

3.1.2. Разрабатывает и согласовывает с ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области и передачи документов архивного фонда Университета на государственное хранение.

3.1.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссией Университета и экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области.

3.1.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.1.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

- 3.1.6. Информировывает руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива.
- 3.1.7. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования для работы структурных подразделений Университета.
- 3.1.8. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- 3.1.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.1.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивного сектора.
- 3.1.11. Ежегодно представляет в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.1.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» документы архивного фонда Университета.
- 3.1.13. Разрабатывает и формирует на основании предложений структурных подразделений Университета сводную номенклатуру дел НИУ «БелГУ», организует ее утверждение.
- 3.1.14. Осуществляет методическое сопровождение оформления и ведения номенклатуры дел в структурных подразделениях Университета.
- 3.1.15. Организует формирование, учет, хранение и передачу в государственный архив документов Университета с постоянным сроком хранения.
- 3.1.16. Участвует в проведении экспертизы ценности служебных документов.
- 3.1.17. Организует функционирование и совершенствование системы архивного хранения документов.
- 3.1.18. Подготавливает архивные справки и выписки из архивных дел Университета.
- 3.1.19. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам, находящимся в архивном секторе.

4. Права

4.1. Права и обязанности работников архивным сектором и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами НИУ «БелГУ».

4.2. Оплата труда работников архивного сектора производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников университета и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники архивного сектора пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заведующий архивным сектором вправе:

4.4.1. Решать текущие вопросы, касающиеся деятельности архивного сектора, входящие в его компетенцию.

4.4.2. Давать указания, обязательные к исполнению всеми работниками архивного сектора.

4.4.3. Осуществлять координацию взаимодействия архивного сектора с другими структурными подразделениями НИУ «БелГУ», физическими и юридическими лицами.

4.4.4. Осуществлять распределение видов и объемов работ между работниками архивного сектора.

4.5. Заведующий и работники архивного сектора вправе:

4.5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

4.5.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архивного сектора.

5. Ответственность

5.1. Заведующий архивным сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный сектор функций и полномочий, эффективность использования находящегося в распоряжении архивного сектора и закрепленного за ним в установленном порядке имущества, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.2. Заведующий и работники архивного сектора несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности архивного сектора, в рамках возложенных функций.

5.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ».

5.2.3. Недостоверную информацию о ходе выполнения порученной им работы.

5.2.4. Несоблюдение трудовой и финансовой дисциплины.

5.2.5. Нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении подразделения и закрепленного за ним в установленном порядке, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.8. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основные принципы взаимоотношений архивного сектора со структурными подразделениями НИУ «БелГУ», физическими и юридическими

лицами регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций архивный сектор в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Юридическими и физическими лицами по различным вопросам деятельности архивного сектора.

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ» и руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию архивного сектора.