



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении
1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-01

Положение об отделе делопроизводства и документо-
оборота

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ



В.А. Руденко

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-01

Положение об отделе делопроизводства и документооборота

Версия 1.0

Дата введения: 25 мая 2016 г.

Волгодонск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОДиД	Капусткина Л.П.	20.05.2016
Проверил	Начальник ЦМК	Железнякова А.В.	20.05.2016
	Начальник юридического отдела	Абросимова Н.В.	20.05.2016
	Начальник управления по КП и УП	Пономарев Р.Н.	20.05.2016
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ		КЭ: _____ УЭ № _____ Стр. 1 из 11



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи отдела.....	4
3. Функции отдела	4
4. Руководство и структура отдела.....	6
5. Права и обязанности	7
6. Взаимоотношение отдела с другими структурными подразделениями	8
7. Делопроизводство отдела	8
8. Контроль и проверка деятельности отдела.....	8
09. Порядок утверждения изменений в положении об отделе	9
10. Ознакомление с положением о конкретном отделе	9
11. Хранение и рассылка экземпляров положения о конкретном отделе	9
12. Лист регистрации изменений.....	10



1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и документооборота является самостоятельным структурным подразделением Волгодонского инженерно-технического института – филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – институт), выполняющим документационное обеспечение управления в институте.

Полное наименование - Отдел делопроизводства и документооборота Волгодонского инженерно-технического института – филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

Сокращенное – ОДиД.

1.2. Общее руководство деятельностью ОДиД осуществляется руководителем института.

Непосредственное управление отделом осуществляет начальник ОДиД назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя института.

1.3. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании отдела оформляется приказом ректора университета.

Отдел делопроизводства и документооборота создан и действует на основании приказа ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» от 02.11.2012 № 432 .

1.4. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационные, производственные и материально-технические ресурсы института и университета.

1.5. ОДиД в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти, регламентирующими деятельность отдела, государственными образовательными стандартами, Уставом университета, Политикой университета в области качества, Положением об институте, Правилами внутреннего распорядка университета и института, Инструкцией по делопроизводству, приказами ректора университета и руководителя института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Отдел делопроизводства и документооборота института имеет круглую печать со своим наименованием и штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела.



2. Цели и задачи

2.1. Основной целью работы отдела делопроизводства и документооборота является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из целей, отдела делопроизводства и документооборота института решает следующие задачи:

- обеспечение организации делопроизводства в институте, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в НИЯУ МИФИ утвержденной приказом ректора от 09.06.2010 № 292;

- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях института единого порядка документирования, организации работы с документами, правильного учета и регистрации корреспонденции, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с Государственной Системой Документационного Обеспечения Управления, государственными стандартами и другими действующими нормативами документами;

- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях предприятия, анализ исполнительской дисциплины;

- создание справочно-информационной базы института, построение поисковых систем;

- постановка и совершенствование в институте форм и методов работы с документами;

- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе применения вычислительной и организационной техники, нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте;

- систематизация и хранение документов текущего архива;

- учет объема документооборота;

- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;

- подготовка документов к передаче в архив.



3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел делопроизводства и документооборота института осуществляет следующие функции:

- осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;
- разработка и проектирование бланков документов;
- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- организация машинописного (с применением средств вычислительной техники) изготовления, копирования, оперативного размножения документов;
- осуществление регулирования хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в соответствии с резолюцией руководителя института;
- осуществление контроля правильного оформления документов, представляемых на подпись руководителя института;
- обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководителю института;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и оперативному использованию документной информации, образовавшейся в ходе деятельности отдела;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;
- организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций;
- обеспечение соблюдения конфиденциальности при обработке служебных документов в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в соответствии с положениями университета и требованиями Инструкции по делопроизводству НИЯУ МИФИ;
- осуществление методического руководства и контроль правильной организации делопроизводства в структурных подразделениях института;



- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности института, проводит совещания и консультирование по вопросам относящихся к компетенции отдела делопроизводства и документооборота;

- разработка сводной номенклатуры дел института и отдела;

- участие в постановке задач, внедрении, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в институте (СЭД - система электронного документооборота), способствующих повышению культуры работы, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

- принятие мер по упорядочению состава документов и оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

- контроль правильного использованием бланков, карточек, журналов для ведения делопроизводства в институте;

- ведение учета печатей и штампов структурных подразделений;

- ведение учета объема документооборота института.

Возложение на отдел функций, не относящихся к делопроизводству, не допускается.

4. Руководство и структура отдела

4.1. Управление работой отдела делопроизводства и документооборота осуществляет начальник отдела.

Назначение и освобождение начальника отдела от исполнения обязанностей осуществляется приказом руководителя института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об институте.

Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о отделе и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Приказом руководителя или лицом, на то уполномоченным, на работника отдела возлагаются функции уполномоченного по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность отдела по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

4.3. В период нахождения начальника отдела в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, кото-



рый приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Отдел делопроизводства и документооборота является административным подразделением института, в его структуру входит:

- канцелярия.

В состав отдела могут входить и другие подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности отдела делопроизводства и документооборота.

5. Права и ответственность

5.1. Права и обязанности работников ОДиД определяются Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка института, Положением об институте, настоящим Положением и должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривает равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются ОДиД с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем института. При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Отдел делопроизводства и документооборота имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений и выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководителя института;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;

- запрашивать от руководства и структурных подразделений института необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях (в соответствии с графиком проверок) и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- привлекать специалистов структурных подразделений предприятия к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;



- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работникам отдела;
- вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- участвовать в обсуждении руководством института вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.3. Отдел делопроизводства и документооборота несет ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами в институте;
- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников отдела.

6. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности института отдел постоянно взаимодействует:

- со отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров.
- с административно-хозяйственным управлением - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и бытового обслуживания.

6.2. По вопросам документационного обеспечения управления отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям института.

7. Делопроизводство отдела

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ утвержденной приказом ректора университета и номенклатурой дел отдела утвержденной руководителем института.

Начальник отдела определяют лиц, ответственных за ведение делопроизводства в отделе.

Обязанности работников, ответственных за делопроизводство, определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

8. Контроль и проверка деятельности отдела

8.1. Контроль и проверка деятельности отдела делопроизводства и документооборота осуществляется на основе распорядительных документов ректора университета и



руководителя института по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок утверждения изменений в положении об отделе

9.1. Внесение изменений в положение об отделе делопроизводства и документооборота вносится в установленном порядке и утверждается приказом руководителя.

10. Ознакомление с положением об отделе

10.1. Работники отдела знакомятся в установленном порядке с положением об отделе делопроизводства и документооборота в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.

11. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе

11.1. Утвержденный экземпляр Положения об отделе делопроизводства и документооборота хранится в Отделе делопроизводства и документооборота.

11.2. Контрольный экземпляр Положения об отделе делопроизводства и документооборота хранится в Центре менеджмента качеством института.

11.3. Электронная копия положения ОДиД хранится на сайте университета.



13. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					

