

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

П Р И К А З

28 марта 2024 г.

г. Донецк

№ 198

О введении в действие Положения об отделе канцелярия и архив
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Донбасский государственный университет юстиции»

В целях организации работы отдела канцелярии и архива,

приказываю:

1. Ввести в действие Положение об отделе канцелярия и архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (прилагается).
2. Контроль над исполнением приказа возложить на начальника управления делами Лыгина Р.А.

Ректор



Н. А. Нарыжный

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ

Н.А. Нарыжный



2024 г.

Положение № _____
«28» марта 2024 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе канцелярии и архива
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донбасский государственный
университет юстиции»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе канцелярии и архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) определяет назначение, цели, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями и основы деятельности отдела канцелярии и архива федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДГУЮ Минюста России.

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками отдела канцелярии и архива.

1.4. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ДГУЮ Минюста России - Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Актуализация - поддержание данных в актуальном состоянии, т.е. приведение их в соответствие с требованиями нормативных документов в предметной области. Актуализация включает в себя операции внесения изменений в текст (его добавление, исключение, редактирование).

Структурное подразделение Университета – официально выделенная единица Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа по Университету и положения о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

В данном положении применяются следующие сокращения:

СП – структурное подразделение.

ПСП – положение о структурном подразделении.

ДИ – должностная инструкция.

1.5. Отдел канцелярии и архива является структурным подразделением управления делами.

1.6. Отдел канцелярии и архива создан в соответствии с приказом ректора от «___» _____ 20__ г. № _____.

1.7. Реорганизация и ликвидация отдела канцелярии и архива осуществляется на основании решения Учёного совета Университета в соответствии с Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

1.8. Отдел канцелярии и архива непосредственно подчиняется начальнику управления делами и находится в прямом подчинении у проректора по экономике, административно – хозяйственной деятельности и комплексной безопасности.

1.9. Руководит отделом канцелярии и архива – начальник отдела канцелярии и архива. Состав и структура отдела канцелярии и архива формируется согласно штатному расписанию.

1.10. В своей деятельности отдел канцелярии и архива Университета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами и методическими материалами в сфере делопроизводства, организационно – распорядительными документами Университета, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.11. Отдел канцелярии и архива имеет печати, бланки и иной атрибутики не имеет.

1.12. Место нахождения отдела канцелярии и архива: 283049, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Лебединского, 9, ауд. 207.

1.13. В Положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению начальника отдела канцелярии и архива с согласия ректора Университета.

1.14. Положение предназначено для внутреннего пользования, а внешним организациям информация предоставляется по решению ректора Университета.

1.15. Начальник отдела канцелярии и архива обязан ознакомить работников отдела канцелярии и архива с данным Положением под подпись.

1.16. Деятельность отдела канцелярии и архива осуществляется по утвержденному календарному годовому плану работы, который формируется руководителем подразделения.

1.17. В план работы включаются все виды деятельности, оговоренные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения.

1.18. Подлинник годового плана работы СП хранится в СП.

1.19. Ежегодно в конце учебного года руководитель подразделения оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте.

2. Основные цели и задачи

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.

2.3. Предоставление помощи, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Университете.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. Направления деятельности

3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно – правовых документов по проведению делопроизводства в Университете.

3.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Подготовка и представление руководству организации информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения Университета и исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Университета.

4. Структура

4.1 Структура и штатное расписание отдела канцелярии и архива утверждаются ректором Университета по предложению начальника отдела канцелярии и архива, а также начальника управления делами.

4.2 Руководство и контроль деятельности отдела канцелярии и архива осуществляет начальник отдела канцелярии и архива. Работники отдела канцелярии и архива назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела канцелярии и архива, а также начальника управления делами. Работники отдела канцелярии и архива назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.3 Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников отдела канцелярии и архива определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники имеют права, льготы, предусмотренные для работников Университета. Должностные инструкции работников отдела канцелярии и архива составляет начальник отдела канцелярии и архива в соответствии с установленными требованиями.

4.4 Работники отдела канцелярии и архива выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

4.5 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной

защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ДГУЮ Минюста России.

4.6 Режим работы отдела канцелярии и архива определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.7 В непосредственном подчинении начальника отдела канцелярии и архива находятся:

- специалист;
- старший архивариус;
- делопроизводитель;
- курьер.

5. Функции

5.1 Организация и ведение делопроизводства в Университете в соответствии с федеральными стандартами и нормативно-методическими документами.

5.2 Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, приказов и распоряжений Университета.

5.3 Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

5.4 Организационно – методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета.

5.5 Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета.

5.6 Оформление регистрационных карточек или создание банка данных, ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; создание справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска; оперативный поиск и выдача информации по документам.

5.7 Составление сводной номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

5.8 Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях; контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.

5.9 Участие в работе экспертной комиссии университета по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

5.10 Систематизация и хранение документов текущего архива.

5.11 Подготовка и сдача в архив университета документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки или компьютерных банков данных.

5.12 Составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.

5.13 Проведение мероприятий по повышению квалификации работников университета, занятых делопроизводством в структурных подразделениях.

5.14 Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений; предложений о заслушивании на совещании руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

6. Права и обязанности

6.1 Отдел канцелярии и архива имеет право:

– получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

– осуществлять в пределах своих компетенций проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

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

– вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

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

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела канцелярии и архива;

- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию и организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями.

6.2 Начальник отдела канцелярии и архива в пределах своих полномочий также имеет право:

- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

- согласовывать с руководством и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на Отдел.

6.3 Отдел канцелярии и архива и его работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

- систематически повышать уровень квалификации.

6.4 Начальник отдела канцелярии и архива:

- руководит деятельностью отдела канцелярии и архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию и архив задач и функций;

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела канцелярии и архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела канцелярии и архива, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- подписывает документы, направляемые от имени отдела канцелярии и архива по вопросам, входящим в его компетенцию;

- разрабатывает и утверждает номенклатуру Университета.

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии и архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию и архив задач и функций;

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

- участвует в подборе и распределении кадров отдела канцелярии и архива, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела канцелярии и архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии и архива;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела канцелярии и архива в целом.
- привлекается к работе в условиях ненормированного рабочего дня.
- повышает свой профессиональный уровень;
- осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией;
- не совершает действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета Университета.
- сохраняет в тайне сведения, ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел канцелярию и архив задач и функций несет начальник отдела канцелярии и архива.

7.2 Начальник отдела канцелярии и архива несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела канцелярии и архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе канцелярии и архива, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела канцелярии и архива правил внутреннего распорядка, санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела канцелярии и архива.

7.3 Степень ответственности других работников отдела канцелярии и архива устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие

8.1 Отдел канцелярии и архива осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8.2 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия и архив взаимодействуют:

со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения управления;
- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- организации контроля и проверки исполнения документов;
- передачи входящей и приема исходящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- подготовки и представления документов;
- выдачи копий приказов, распоряжений, служебных записок и пр.;
- представления работников к поощрению.

8.3 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения текущих и плановых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

8.4 Документационное взаимодействие достигается на основе установленного порядка представления и согласования документов в Университете.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела
канцелярии и архива

Е. А. Копер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
организационно – правового управления

А. А. Кашпер

