

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Санкт-Петербургского филиала

Финансового университета

от 28.12.2024 № 174/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства и архива

Санкт-Петербургского филиала Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и архива (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Финансового университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства и архива.

1.5. Структура и штатное расписание утверждаются приказом ректора Финансового университета по представлению директора Филиала. При изменении структуры Отдела соответствующие изменения вносятся в данное Положение приказом директора Филиала.

1.6. Непосредственное руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала в соответствии.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Отдела является организация текущего делопроизводства

Филиала на современном уровне, координация и контроль работы со служебными документами, использование электронного документооборота, сокращение и оптимизация бумажного документооборота, прием на хранение документов, законченных делопроизводством, и работа с архивным фондом Филиала.

2.2. Для достижения указанной цели Отдел решает основные задачи:

2.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учетно-регистрационной работы, хранения и подготовки документов Филиала к передаче в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Организация и совершенствование системы делопроизводства, контроля исполнения поручений и архивного дела в Филиале с использованием прогрессивных технологий делопроизводства на базе применения компьютерной и организационной техники.

2.2.3. Оптимизация документооборота и сокращение количества форм и объема документов, образующихся в результате деятельности Филиала.

2.2.4. Формирование архивного фонда Филиала и организация работы с ним.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Координация работы структурных подразделений Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.2. Проверка правильности оформления проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, представляемых структурными подразделениями на подпись или утверждение ректору.

3.1.3. Подготовка к рассмотрению директором внутренних и внешних (входящих) документов.

3.1.4. Организация и проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства и архивного дела для работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Филиала.

3.1.5. Организация контроля за работой с документами, проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

3.1.6. Организация работы по инструкции Финансового университета и иных локальных нормативных актов по делопроизводству в Филиале, унифицированных форм приказов и распоряжений, составление сводной номенклатуры дел.

3.1.7. Прием, экспедиционная обработка и отправление документов, корреспонденции и информации различными видами связи: курьерской, почтовой, телеграфной, факсимильной, телефонной, электронной, а также прием от

структурных подразделений, пересылка и своевременная передача документов, корреспонденции и информации в структурные подразделения Филиала.

3.1.8. Обеспечение разработки, изготовления и выдачи в структурные подразделения печатей, штампов и бланков документов Филиала, контроль их хранения и использования, обеспечение уничтожения печатей, штампов и бланков документов Филиала, утративших свое практическое значение.

3.1.9. Заверение копий документов и подписей должностных лиц, подготовка копий документов Филиала для нотариального заверения по запросам структурных подразделений.

3.1.10. Регистрация, учет и распределение по структурным подразделениям обращений граждан, внутренних, внешних (входящих), отправляемых (исходящих) документов Филиала и информационно-справочная работа с ними.

3.1.11. Формирование ежемесячных и полугодовых календарных планов работы Филиала.

3.1.12. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач по контролю исполнения документов и поручений, анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование директора филиала о ходе их исполнения.

3.1.13. Использование в работе электронного документооборота для автоматизации процессов делопроизводства в Филиале.

3.1.14. Прием дел от структурных подразделений для комплектования архива Филиала, упорядочивание документов и дел, обеспечение их сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам архивного хранения, использование документов для подготовки справок по запросам организаций и граждан, передача дел на государственное хранение.

3.1.15. Участие в работе Экспертной комиссии Филиала, проведение экспертизы ценности документов Филиала, осуществление контроля правильности оформления структурными подразделениями дел, подлежащих передаче на архивное хранение, проверка правильности выделения к уничтожению документов Филиала с истекшими сроками хранения.

4. Права и ответственность

4.1. Управление для реализации своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию и документы, связанные с выполняемыми Отделом задачами и функциями.

4.1.2. Контролировать соблюдение структурными подразделениями выполнения установленного порядка и правил работы с документами и

поручениями в Филиале.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением требований локальных нормативных актов по делопроизводству Филиала.

4.1.5. Участвовать в работе совещаний, конференций и комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.6. По поручению директора осуществлять контакты с органами государственной власти, учреждениями, организациями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Отдел в ходе реализации своих задач и функций несет ответственность:

- в соответствии с Положением и должностными инструкциями - за соблюдение требований и правил оформления документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными документами Финансового университета по делопроизводству, за работу по организации документооборота Филиала, а также за обеспечение строгого соблюдения работниками Отдела действующих инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и санитарных норм и правил.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел в ходе реализации возложенных на него задач и функций взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений Финансового университета в целях обеспечения качественной и эффективной работы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Н.С. Майер