

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Санкт-Петербургского филиала  
Финансового университета  
от «12» ноября 2015 г. № 134/0

**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 учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Филиал).

1.2. Отдел делопроизводства и архива Филиала осуществляет документационное обеспечение отделов Филиала, а также хранение и использование архивных документов Филиала.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета и локальными нормативными актами Филиала, настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе Филиала.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом директора Филиала.

1.6. При изменении структуры Отдела соответствующие изменения вносятся в данное Положение.

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

1.8. Общая организация работы Отдела регламентируется настоящим Положением, а организация работы его работников - должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью Отдела является организация, координация, контроль и реализация работы со служебными документами, по документированию информации, хранению и использованию архивных документов Филиала.

2.2. Для достижения указанной цели Отдел решает основные задачи:

2.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учётно-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 и архивного дела в Филиале с использованием прогрессивных технологий делопроизводства на базе применения компьютерной и организационной техники.

2.2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по организации документационного обеспечения отделом Филиала, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами и обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в Филиале.

2.2.4. Организация формирования архива документов Филиала и архивной работы с ними.

### 3. Функции

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

3.1.1. Проверка правильности оформления проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, представляемых отделами Филиала на подпись или утверждение директору Филиала.

3.1.2. Прием, обработка и отправление документов, корреспонденции и информации различными видами связи: курьерской, почтовой, телеграфной, факсимильной, телефонной, электронной, и приём, пересылка, а также своевременная передача документов, корреспонденции и информации в отделы Филиала по внутренней связи.

3.1.3. Регистрация и учет обращений граждан, внутренних, поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) документов Филиала и информационно-справочная работа по ним.

3.1.4. Разработка, внедрение инструкции и иных локальных нормативных актов по делопроизводству, сводной номенклатуры дел в Филиале.

3.1.5. Организация контроля за работой с документами, проведение проверок состояния делопроизводства в Филиале.

3.1.6. Организация и проведение систематической методической, консультативной работы и обучения вопросам делопроизводства и архивного дела работников, ответственных за делопроизводство в отделах Филиала.

3.1.7. Контроль хранения и использование печатей, штампов и бланков документов Филиала, обеспечение уничтожения бланков документов Филиала.

3.1.8. Прием дел для комплектования архива Филиала, упорядочивание документов и дел, обеспечение их сохранности, использование документов

для подготовки справок по запросам организаций и граждан, передача дел на государственное хранение.

3.1.9. Проведение экспертизы ценности документов Филиала, осуществление контроля правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, проверка правильности выделения к уничтожению документов Филиала с истекшими сроками хранения.

#### **4.Права и ответственность**

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

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей отделов Филиала информацию и документы, связанные с выполняемыми отделом задачами и функциями.

4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей отделов выполнение установленного порядка и правил работа с документами в Филиале.

4.1.3. Давать указания, разъяснения и рекомендации работникам 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. Вносить предложения заместителю директора по административно - хозяйственной работе, по изменению организационно-штатной структуры и численности работников Отдела, совершенствованию работы с документами, координации работы по делопроизводству и архивному делу.

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

4.1.8. 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:

4.2.1. Начальник Отдела - в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией за соблюдение требований и правил оформления, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными документами Филиала по делопроизводству, в работе по организации документирования Филиала, а также обеспечение строгого соблюдения действующих инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и санитарных норм.

4.2.2. Работники Отдела - в соответствии с должностными инструкциями за качество и своевременность исполнения трудовых функций.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.1. Отдел в ходе реализации возложенных на него задач и функций взаимодействует с руководителями и работниками Филиала в целях качественного исполнения приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, а также по вопросам документационного обеспечения Отдела, архивного дела и повышения исполнительской дисциплины.

Начальник отдела  
делопроизводства и архива



А.С. Цаплова

Согласовано:  
Заместитель директора по  
административно-хозяйственной работе



А.С. Баранов