

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург

С.И. Петров



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе обеспечения документооборота

Санкт-Петербург – 2023

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения документооборота (далее - Отдел) является структурным подразделением НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург (далее – Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, государственными стандартами Российской Федерации в области государственной системы документационного обеспечения управления и архивного дела, приказами и распоряжениями Министерства спорта Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями федерального и регионального органов исполнительной власти, уполномоченных в области архивного дела, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета, Инструкцией по делопроизводству Университета, настоящим Положением.

1.3. Подчинение Отдела определяется в соответствии с организационной структурой Университета.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю вышестоящего структурного подразделения или иному должностному лицу в соответствии с организационной структурой Университета, если иное не установлено приказом Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета. На должность начальника Отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела.

1.7. Начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета.

1.8. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Структура и штатная численность Отдела обеспечения документооборота

2.1. Структуру и штатную численность Отдела обеспечения документооборота утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел имеет в своем составе группу обеспечения документооборота (Канцелярия) и Архив, который работает по Положению, согласованному с Экспертно-проверочной методической комиссией Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб).

2.3. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Университета, а распределение обязанностей между работниками производится начальником Отдела.

3. Задачи

3.1. Обеспечение документирования управленческой деятельности Университета, организация и обеспечение функционирования в Университете единой централизованной системы делопроизводства, обеспечение единства документационных технологий в структурных подразделениях Университета, установление единого порядка работы с документами Университета.

3.2. Контроль исполнения требования нормативных актов по вопросам организации обеспечения документооборота в Университете.

3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением компьютерных технологий, упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью по делопроизводству в структурных подразделениях Университета.

3.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением поручений руководителей и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины в том числе с использованием системы электронного документооборота.

3.6. Организация работы Архива и Экспертной комиссии Университета.

3.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение.

4. Функции

4.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению управления.

4.2. Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

4.3. Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления.

4.4. Разработка совместно со структурными подразделениями организации мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.5. Разработка и проектирование бланков Университета.

4.6. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.

4.7. Централизованный прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.

4.8. Организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству Университета.

4.9. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых руководству Университета.

4.10. Организация использования информационно-поисковых систем и ведение информационно-справочной работы по документам Университета.

4.11. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины.

4.12. Обеспечение формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности дел, описания и уничтожения дел, хранения и использования дел в делопроизводстве.

4.13. Организация работы архивного хранения документов, организация использования архивных документов в текущей деятельности Университета.

4.14. Контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях организации, их хранением и использованием.

4.15. Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан.

4.16. Организация рабочих мест работников отдела обеспечения документооборота.

4.17. Организация почтовой отправки исходящей корреспонденции Университета.

4.18. Составление отчетности об объемах документооборота Университета.

4.19. Хранение подлинников организационно-распорядительных документов по основной и административно-хозяйственной деятельности (приказов, распоряжений и др.) Университета, обеспечение их рассылки и ознакомления с ними.

4.20. Прием, учет, хранение законченных делопроизводством документов, обработанных в соответствии с основными правилами работы ведомственных архивов и централизованное уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

4.21. Организация экспертизы научной и практической ценности документов, находящихся в Архиве Университета.

4.22. Создание и пополнение научно-справочного аппарата на документы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).

4.23. Передача документов ЦГА СПб.

4.24. Организация использования документов и выдача в установленном порядке справок, копий, выписок по документам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

4.25. Подготовка и передача в ЦГА СПб:

4.25.1. для утверждения:

- описи дел постоянного хранения;

4.25.2. для согласования:

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях документов;

- номенклатура дел, образующихся в деятельности Университета;

- инструкция по делопроизводству;
- положение об архиве Университета и Экспертной комиссии Университета.

4.26. Представление в ЦГА СПб сведений об объеме документов Архивного фонда РФ и по личному составу, хранящихся в Университете (паспорт архива).

4.27. Информирование Архивного комитета, ЦГА СПб об изменении адреса, переименования, реорганизации, ликвидации Университета, а также об изменении места хранения документов.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Отдела.

5.3. Участвовать в практических мероприятиях по направлениям деятельности Отдела.

5.4. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы Университета и структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения деятельности.

5.5. Привлекать с согласия руководства Университета работников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности Отдела.

5.6. Проводить проверки состояния ведения делопроизводства в структурных подразделениях и доводить результаты проверок до руководства подразделений для принятия соответствующих мер.

5.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.8. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5.9. Участвовать в составлении исходных данных для разработки информационных систем, связанных с документационным обеспечением управления.

5.10. Участвовать в мероприятиях по документационному обеспечению управления, проводимых вышестоящими организациями, органами управления делопроизводством и архивным делом, в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности отдела обеспечения документооборота.

5.11. Пользоваться относящимися к компетенции Отдела информационными фондами Университета в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела обеспечения документооборота несет ответственность за:

- организацию работы отдела обеспечения документооборота;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового 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.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие Отдела обеспечения документооборота с подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, со сторонними организациями, в пределах своей компетенции.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Отдел обеспечения документооборота размещается на площадях (кабинетах, помещениях), закрепленных согласно приказу ректора Университета.

8.2. Материально-техническое обеспечение отдела обеспечения документооборота осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Реорганизация и ликвидация

9.1. Реорганизация и ликвидация отдела обеспечения документооборота осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждается приказом ректора Университета.

Согласовано:

Начальник Управления по кадрам и
общим вопросам

Начальник отдела кадров

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is larger and more stylized, while the bottom one is smaller and more cursive.

А.Н. Вишняков

В.А. Коломиец