



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ
(Протокол № 3 от «25» 10 2024г.)
И.о. ректора РГРТУ

Банников С.А.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 27

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
Об отделе делопроизводства и электронного
документооборота

Рязань
20__г.

Изменение № 0

Дата

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела делопроизводства и электронного документооборота, которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ). Сокращённое наименование – ОДиЭДО.

1.2 ОДиЭДО подчиняется непосредственно руководителю Аппарата ректора.

1.3 ОД и ЭДО возглавляет начальник отдела. Начальник ОДиЭДО назначается и освобождается от должности ректором университета по представлению руководителя Аппарата ректора.

1.4 Положение об ОДиЭДО, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ОДиЭДО.

1.5 Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ОДиЭДО разрабатываются начальником. ОДиЭДО и по его представлению утверждаются ректором Университета.

2 Функции и задачи

На ОДиЭДО возлагаются следующие задачи:

2.1. Основными задачами отдела документационного обеспечения являются организация и ведение делопроизводства, а также организация электронного документооборота в университете.

2.2 Для выполнения определённых настоящим Положением задач на ОДиЭДО возлагаются следующие функции:

2.2.1 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения.

2.2.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.

2.2.3 Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.2.4 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов руководства.

2.2.5 Формирование дел и сдача их на государственное хранение.

2.2.6 Разработка номенклатуры дел университета.

2.2.7 Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.2.8 Изыскание и принятие мер к упрощению и сокращению служебной переписки.

2.2.9 Внедрение новых информационных процессов работы с документами (с применением средств вычислительной техники).

2.2.10 Обслуживание университета факсимильной связью.

2.2.11 Организация работы архива.

2.2.12 Соблюдение правил техники безопасности и инструкций по охране труда, правил противопожарного режима.

3. Структура и состав

3.1 Структуру и штатную численность ОДиЭДО определяет и утверждает ректор университета по представлению начальника ОДиЭДО исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

3.2 В состав отдела входят:

- документовед,
- делопроизводитель,
- зав. архивом,
- архивариус.

3.3 Зав. архивом и сотрудники ОДиЭДО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела

3.4. В период отсутствия начальника ОДиЭДО (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются на документоведа, либо иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1 Начальник ОДиЭДО имеет право:

4.1.1. Контролировать и требовать выполнение установленных правил работы с документами в университете.

4.1.2. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела документационного обеспечения.

4.1.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

4.1.4. Запрашивать информацию об исполнении документов, поручений и решений.

4.1.5. Давать рекомендации по вопросам делопроизводства.

4.1.6. Визировать документы, связанные с деятельностью отдела документационного обеспечения.

4.1.7. Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, при необходимости вносит предложения об изменении должностных обязанностей подчиненных ему сотрудников.

4.1.8. Контролировать выполнение служебных обязанностей сотрудников отдела документационного обеспечения.

4.1.9. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению сотрудников отдела документационного обеспечения.

4.1.10. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела документационного обеспечения, нарушающих трудовую и производственную дисциплину.

<i>Изменение № 0</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
----------------------	-------------	------------------

4.1.11. Вносить предложения по улучшению постановки делопроизводства в университете.

4.1.12. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности университета.

4.2. Начальник ОДиЭДО несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции.

4.2.2. Организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

4.2.3. Обеспечивать своевременное рассмотрение и проверять качество оформления документов.

4.2.4. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях университета.

4.2.5. Разрабатывать нормативно-методические документы по ведению делопроизводства в университете и организовать разработку номенклатуры дел университета.

4.2.6. Принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4.2.7. Осуществлять контроль за деятельностью архива.

4.2.8. Обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности университета, для передачи их на государственное хранение.

4.2.9. Обеспечивать сотрудников отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой.

4.2.10. Разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела, готовить предложения по совершенствованию его структуры, организовывать качественное и своевременное выполнение поручений сотрудниками отдела.

4.2.12. Осуществлять взаимодействие с Минобрнауки России, Министерствами Рязанской области, учебными заведениями и организациями г. Рязани и Рязанской области, учебными заведениями и организациями других областей (телефонная и факсимильная связь, электронная почта), ЭДО.

4.2.13. Составляет табель учета рабочего времени ОДиЭДО и ректората

4.2.14. Принимает договоры гражданско-правового характера для регистрации (кроме договоров ГПХ с физическими лицами, хранение которых осуществляется в бухгалтерии).

4.2.15. Проверяет наличие согласующих подписей на договоре.

4.2.16. Регистрирует договоры в соответствующем журнале, кроме договоров, указанных в п.п.4.2.14.

4.2.17. Подшивает договоры в соответствующее дело.

4.2.18. Осуществлять работу по регистрации, учету, хранению и передаче в структурные подразделения приказов по основной деятельности университета.

4.2.19. Осуществлять работу по регистрации, учету, хранению доверенностей.

4.2.20. Осуществлять хранение документов, касающихся деятельности университета (лицензии, свидетельств и др. документов)

4.2.21. Осуществлять работу по оформлению документов печатью.

4.2.22. Осуществлять работу по программе электронного документооборота «СЭД».

4.3. При временном отсутствии на работе одного из сотрудников отдела (документоведа, делопроизводителя выполнять его функциональные обязанности.)

5. Основные требования к квалификации работников ОДиЭДО

5.1. Требования к квалификации работников ОДиЭДО определены в должностных инструкциях.

6. Основные требования к рабочему месту работника ОДиЭДО

6.1. Рабочее место работников ОДиЭДО соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОДиЭДО

С.Ю.Сантоян

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора

Председатель профкома

Начальник управления кадров

Начальник правового управления

Начальник финансово-экономического

управления

Начальник отдела охраны труда

и чрезвычайных ситуаций

Ведущий юрисконсульт Правового управления

Э.Ж. Гелеверя

Ю.М. Евсенкина

С.В. Мефодина

А.А. Галицын

И. А. Колосова

Е.Н. Сильвестрова

В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить его на рабочем месте. _____ С. Ю. Сантоян

(подпись работника)

Изменение № 0	Дата	Выпуск 01
---------------	------	-----------

Простая подпись