ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Ю.Ю. Михальчевский

14 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства, является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее - ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, Университет) и осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета, подчиняется непосредственно помощнику ректора по административной деятельности и делопроизводству.

1.2. Работники отдела делопроизводства назначаются и освобождаются от должности после получения согласования непосредственного руководителя, приказом ректора в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется:

- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Настоящим Положением;
- Инструкцией по делопроизводству и другими локальными нормативными актами Университета;
- - законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения Университета;
- - порядком планирования, проектирования и технологией работы на базе организационной и вычислительной техники;
- - методами исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- - порядком оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- - организацией архивного дела;
- - нормативными и методическими документами по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
- - законодательством о труде;
- - правилами и нормами охраны труда.

1.4. Отдел делопроизводства обеспечивает реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду и документообороту Университета.

1.5. Отдел делопроизводства обеспечивает деятельность аппарата управления Университета по открытым и с грифом «Для служебного пользования» документам.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела делопроизводства регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основные задачи отдела делопроизводства:

2.1.1. Документационное обеспечение деятельности Университета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.1.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.1.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.1.4. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники и оптимизация документопотоков.

2.1.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение, а также организация работы архива организации, экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.1.6. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел делопроизводства осуществляет следующие функции.

2.2.1. Организует делопроизводство в организации.

2.2.2. Своевременно регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию.

2.2.3. Направляет зарегистрированные документы на резолюцию ректору и проректорам Университета, а также на исполнение в структурные подразделения Университета в соответствии с их функциями и резолюцией ректора.

2.2.4. Проверяет качество оформления документов, осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.2.5. Осуществляет контроль за исполнением документов.

2.2.6. Своевременно регистрирует приказы и распоряжения ректора и проректоров по административной, нормативной, учебно-методической, учебно-летной и хозяйственной деятельности Университета.

2.2.7. Регистрирует приказы и командировочные удостоверения при направлении работников Университета в командировки и служебные поездки.

2.2.7. Ежемесячно составляет отчеты для бухгалтерии по расходованию денежных средств на почтовые расходы, а также отчеты по направлению работников в командировки и служебные поездки.

2.2.8. Разрабатывает локальные нормативные акты Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2.9. Составляет Сводную номенклатуру дел Университета.

2.2.10. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

2.2.11. Хранение гербовой и простой (круглой) печатей Университета.

2.2.12. Заверяет подписи должностных лиц гербовой печатью Университета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и простой (круглой) печатью руководителей структурных подразделений.

2.2.13. Ведет дела отдела делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.14. Формирует, оформляет и сдает дела отдела делопроизводства в архив Университета.

2.2.15 Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

2.2.16. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.2.17. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в других структурных подразделениях.

2.2.18.Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

2.2.19. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.2.20. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела делопроизводства.

3. Структура отдела

3.1. Структура и численный состав отдела делопроизводства определяется штатным расписанием Университета.

3.2. Непосредственное руководство отдела делопроизводства осуществляет начальник отдела делопроизводства, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета .

3.3. Работники отдела делопроизводства назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании представления начальника отдела делопроизводства.

3.4. В состав отдела делопроизводства входят:

- заместитель начальника;
- старший инспектор;
- делопроизводитель.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела делопроизводства регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета .

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела делопроизводства.

4.2. Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в Университете.

4.4. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел делопроизводства задач и функций несет начальник отдела делопроизводства.

5.2. Ответственность работников отдела делопроизводства устанавливается

законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники отдела делопроизводства несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, за нарушение Устава и других локальных нормативных актов Университета, за надлежащее хранение документации в соответствии с номенклатурой дел.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В своей работе отдел делопроизводства взаимодействует:

6.1 С подразделениями и должностными лицами по вопросам документационного обеспечения, согласования документов, совместного выполнения работ, обмена информацией, материально-технического обеспечения работы.

6.2 С должностными лицами Архивного комитета г. Санкт-Петербурга, с Центральным государственным архивом г. Санкт-Петербурга в вопросах методической помощи ведения делопроизводства и организации работы архива Университета.

Начальник Отдела делопроизводства Д.А. Крылова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЮО Т.В. Герасименко

Помощник ректора по АД и Д К.А. Богданова