

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2025 10:45:38
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

П Р И К А З

От «11» 04 2022 г.

№ 233 ^с

[Об утверждении Положений]

В соответствии с подпунктом 6 пункта 5.18 Устава ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении кадрового и правового обеспечения в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об отделе кадров в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о юридическом отделе в соответствии с Приложением 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и архива в соответствии с Приложением 4 к настоящему приказу.
5. Признать утратившими силу:
 - Положение о юридическом отделе, утвержденное приказом от 01.10.2021 №651 «Об утверждении Положений»;
 - Положение об отделе кадров, утвержденное приказом от 19.01.2021 №12 «Об утверждении Положения»;
 - Положение об отделе делопроизводства и архива, утвержденное приказом от 31.12.2019 №669 «Об утверждении Положения».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



М.А. Гаранин

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе делопроизводства и архива**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства и архива является структурным подразделением управления кадрового и правового обеспечения ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет, СамГУПС) и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Отдел делопроизводства и архива в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральные законы, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами, правилами и указаниями Госархива, Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, законодательными актами по архивному делу, государственными стандартами, регламентирующими постановку документационного обеспечения отдела делопроизводства и архива, Уставом СамГУПС, локальными актами СамГУПС, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.3. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела делопроизводства и архива утверждает ректор СамГУПС по представлению начальника управления кадрового и правового обеспечения (далее – УКиПО).

1.4. Отдел делопроизводства и архива в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику УКиПО, который контролирует его деятельность.

1.5. Общее руководство деятельностью отдела делопроизводства и архива осуществляет начальник отдела делопроизводства и архива, назначаемый на должность приказом ректора, первого проректора по представлению начальника УКиПО.

1.6. Работники отдела делопроизводства и архива назначаются на должности приказом ректора, первого проректора по представлению начальника отдела делопроизводства и архива и начальника УКиПО.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства и архива регламентируются настоящим положением, трудовыми

договорами, должностными инструкциями.

1.8. Отдел делопроизводства и архива имеет гербовую печать и круглую печать с наименованием «отдел делопроизводства и архива».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА

2.1. Основными задачами отдела делопроизводства и архива являются:

2.1.1. Разработка, организация, обеспечение и контроль функционирования единой системы делопроизводства в Университете.

2.1.1. Экспедиционная обработка, регистрация и отправка входящей, исходящей документации.

2.1.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.1.3. Комплектование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.1.4. Организация работы архива Университета.

2.2. Отдел делопроизводства и архива выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации и отправки документов, корреспонденции.

2.2.2. Прием и отправка электронной почты.

2.2.3 Осуществление контроля за качественной подготовкой и оформлением управленческих документов.

2.2.4. Осуществление рассылки по электронной системе документооборота и бумажных носителях локальных нормативных документов и корреспонденции в структурные подразделения.

2.2.5. Организация копирования и оперативного размножения документов. Разработка и проектирование бланков документов.

2.2.6. Осуществление приема, регистрации, рассылки, хранения, поиска и выдачи информации по распорядительным документам Университета.

2.2.7. Проставление печати Университета на документах, изданных в рамках уставной деятельности Университета в соответствии с установленным порядком.

2.2.8. Заверение копий документов Университета, не требующих нотариального удостоверения в соответствии с установленным в Университете порядком.

2.2.9. Разработка сводной номенклатуры дел Университета, консультирование руководителей структурных подразделений, ответственных за делопроизводство при подготовке номенклатуры дел структурных подразделений, обеспечение хранения дел.

2.2.10. Организация изучения работниками Университета Инструкции по делопроизводству и контроль за ее исполнением.

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

2.2.12. Осуществление учета, контроля использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Университете.

2.2.13. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Университета дел, подлежащих сдаче в архив.

2.2.14. Организация работы архива Университета.

2.2.15. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение документов, организация периодической (1 раз в 5 лет) проверки наличия дел в архиве.

2.2.16. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного пользования, подготовка и выдача архивных справок.

2.2.17. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

2.2.18. Подготовка писем, ответов на запросы и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.19. Выполнение иных функций в рамках реализации задач.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники отдела делопроизводства и архива в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

3.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

3.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

3.1.4. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета.

3.1.5. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника УКиПО.

3.2. Работники отдела делопроизводства и архива обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

3.2.2. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

3.2.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

3.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

3.2.5. Иные права и обязанности работников отдела делопроизводства и архива, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела делопроизводства и архива.

4.2. Начальник отдела делопроизводства и архива подчиняется начальнику УКиПО, который координирует и контролирует деятельность отдела делопроизводства и архива.

4.3. Начальник отдела делопроизводства и архива:

4.3.1. Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, планирует работу отдела и представляет по запросу отчеты о его деятельности начальнику УКиПО обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

4.3.2. Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

4.3.3. Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников отдела.

4.3.4. Вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

4.3.5. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

4.3.6. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

4.3.7. Представляют руководству Университета предложения по устранению фактов нарушения трудовой дисциплины, локальных актов Университета, законодательства Российской Федерации.

4.3.8. Несет персональную ответственность за выполнение отделом функций и задач, возложенных на отдел делопроизводства и архива.

4.4. Условия труда работников отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. В целях осуществления своей деятельности работники отдела взаимодействуют со всеми подразделениями Университета.

5.2. Запрашивают у структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Проверяют выполнение структурными подразделениями решений руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Работники отдела осуществляют взаимодействие с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. На начальника отдела делопроизводства и архива возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

6.2.2. Организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками отдела правил противопожарной безопасности и охраны труда.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета и иную служебную информацию конфиденциального характера, ставшую известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.