

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

18 марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Санкт-Петербург, 2024

Начальник Отдела делопроизводства

Д. Т. Хасис

Согласовано:

Проректор по административной
работе и безопасности

И.А. Павлов

Начальник Управления персонала

М.В. Павлюченко

Начальник юридического отдела

А.Л. Боер

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности ГУАП.

1.2. Отдел входит в состав Управления персонала (далее – Управление).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом Росархива от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- методическими рекомендациями Федерального архивного агентства;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации Отдела принимается ректором ГУАП по представлению проректора по административной работе и безопасности и объявляется приказом ГУАП.

1.5. В отделе хранятся и используются по назначению круглая Печать ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, факсимиле ректора ГУАП, иные печати и штампы ГУАП, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в ГУАП.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение методических и нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете;
- организация работы системы электронного документооборота (СЭД) ГУАП;
- организационно-методическое руководство деятельностью по делопроизводству в структурных подразделениях.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

- руководство и контроль за ведением делопроизводства в подразделениях Университета, контроль за правильным оформлением документов;
- организация и ведение делопроизводства Университета;
- проведение мероприятий по совершенствованию деятельности Отдела;
- электронная обработка документов;
- формирование дел, относящихся к деятельности Отдела;
- разработка и проектирование бланков документов ГУАП;
- разработка Номенклатуры дел ГУАП;
- централизованный прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов;

- организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству ГУАП;
- контроль за работой системы электронного документооборота;
- заверение копий с подлинников документов, хранящихся в Отделе;
- организация работы по рассмотрению и исполнению письменных обращений граждан;
- составление отчетности об объемах документооборота ГУАП;
- организация изготовления и учета печатей и штампов ГУАП;
- удостоверение документов, оформленных в установленном порядке гербовой печатью;
- организация и осуществление отправки корреспонденции в сторонние организации посредством курьерской службы, почтовой связи АО «Почта России», электронной почтой, СЭД Минобрнауки России;
- получение корреспонденции посредством курьерской службы, электронной почты, СЭД Минобрнауки России, подсистемы обмена Минпросвещения России, получение в почтовом отделении АО «Почта России» корреспонденции, направленной в адрес Университета.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляют начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП, по представлению начальника Управления персонала и по согласованию с проректором по административной работе и безопасности.

3.2. Начальник Отдела:

- планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- вносит предложения ректору/проректору ГУАП о структуре и штатном расписании Отдела;

- представляет ректору/проректору ГУАП предложения о приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, применении дисциплинарных взысканий, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору/проректору ГУАП должностные инструкции работников Отдела;
- контролирует исполнение работниками Отдела законодательства Российской Федерации об образовании и в сфере деятельности Отдела, трудового законодательства, приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП, мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и пожарной безопасности, электробезопасности в Отделе;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота Отдела;
- запрашивает лично или по поручению руководства ГУАП от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для функционирования Отдела;
- осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГУАП по вопросам деятельности Отдела.

3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Отдела по выполнению возложенных на него функций;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за Отделом;
- обеспечение соблюдения правил охраны труда, технической и противопожарной безопасности, электробезопасности в Отделе.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. Трудовые обязанности работников Отдела и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками,

должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

4.3. Организация работы Отдела выполняется на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Отдела.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. При создании Отдела за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несет ответственность начальник Отдела.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел в пределах предоставленных полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГУАП и заинтересованными организациями для решения задач и выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с порядком, предусмотренным локальными нормативными актами ГУАП.