

Приложение к приказу

ВАВТ Минэкономразвития России

от «08» 11 2013 г. № 104

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе документационного обеспечения и делопроизводства  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического  
развития Российской Федерации»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Отделе документационного обеспечения и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – Академия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, определяет организационные и правовые основы деятельности Отдела документационного обеспечения и делопроизводства Академии (далее также – отдел), его задачи, функции и порядок организации работы.

1.2. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства является структурным подразделением Академии, созданным для документационного обеспечения деятельности Академии, организации и ведения делопроизводства, в том числе эффективного функционирования единой системы документирования и работы с архивными документами и документной информацией, повышения эффективности документационного взаимодействия в Академии.

1.3. В своей деятельности отдел документационного обеспечения и делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительной документацией Академии, в том числе по документационному обеспечению управления и ведению архивного дела, уставом, иными локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Координацию и контроль деятельности отдела документационного обеспечения и делопроизводства осуществляет в соответствии с приказом Академии ректор.

1.5. Полное наименование структурного подразделения – Отдел документационного обеспечения и делопроизводства.

1.6. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства имеет негербовую печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.7. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам отдела документационного обеспечения и делопроизводства, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном Академией порядке.

1.8. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, органами и организациями, физическими лицами.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела документационного обеспечения и делопроизводства являются:

2.1.1. Организация документационного обеспечения деятельности Академии.

2.1.2. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Академии, включая процессы документирования, документооборота, оперативного хранения и использования документов, ее совершенствование, том числе посредством использования современных информационных технологий и автоматизированных информационных систем.

2.1.3. Организация работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

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

2.1.5. Повышение уровня подготовки работников Академии в области делопроизводства и архивного дела.

2.1.6. Решение иных задач по поручению ректора Академии или иного уполномоченного им лица.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными основными задачами отдел документационного обеспечения и делопроизводства осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует работу с документами, их текущее хранение и обработку дел для последующего хранения.

3.1.2. Организует, обеспечивает ведение и сопровождение общего документооборота и делопроизводства в Академии.

3.1.3. Участвует в организации и контроле ведения архивного делопроизводства в Академии.

3.1.4. Организует и обеспечивает ведение информационно-справочной работы в Академии по вопросам применения законодательства Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела.

3.1.5. Готовит установленную текущую и отчетную документацию по ведению делопроизводства и архивному делу, оформляет информационно-справочные материалы по направлениям работы отдела документационного обеспечения и делопроизводства.

3.1.6. Обеспечивает прием, обработку, вскрытие, проверку наличия и целостности почтовых отправлений (вложений), регистрирует, распределяет и передает их по назначению, ведет своевременный учет и контроль движения поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) в установленном порядке, в том числе в электронном виде, корреспонденции.

3.1.7. Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе посредством использования средств автоматизации, обеспечивающих ведение в Академии автоматизированного делопроизводства.

3.1.8. Готовит, ведет учет, регистрирует и обеспечивает отправку исходящей корреспонденции, проверяет наличие вложений (приложений), правильность оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составляет реестры на отправку писем (документов), передает корреспонденцию на отправку.

3.1.9. Регистрирует, ведет учет, обеспечивает хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения Академии документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Академии, осуществляет формирование дел и передачу их на хранение в установленном порядке.

3.1.10. Оформляет копии распорядительных и иных документов Академии, обеспечивает выдачу соответствующих копий документов в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии, ведет контроль за соблюдением порядка их выдачи.

3.1.11. Обеспечивает сохранность документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений.

3.1.12. Разрабатывает локальные нормативные акты Академии, организационные и иные документы, касающиеся деятельности отдела документационного обеспечения и делопроизводства, в том числе в области документирования, документооборота, оперативного хранения и использования документов, организует внедрение и контроль исполнения положений указанных документов.

3.1.13. Ведет учет и регистрацию печатей, штампов, пломбиров, бланков Академии, контроль за надлежащим их хранением и использованием.

3.1.14. Ведет учет приказов и распоряжений Академии по основной деятельности, осуществляет прием и перенаправление телефонных звонков по назначению, получение необходимой информации и передачу санкционированной информации по телефону.

3.1.15. Формирует и составляет номенклатуру дел Академии.

3.1.16. Выполняет печатные и копировально-множительные работы в рамках реализации задач отдела документационного обеспечения и делопроизводства.

3.1.17. Оказывает организационно-методическую поддержку работникам Академии по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, осуществляет контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением.

3.1.18. Участвует в проведении экспертизы ценности документов и в работе соответствующей экспертной комиссии Академии.

3.1.19. Осуществляет отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, готовит соответствующие сводные описи и акты, пр.

3.1.20. Координирует деятельность, оказывает методическую, консультативную и практическую помощь структурным подразделениям Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела документационного обеспечения и делопроизводства, ведет контроль соблюдения установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Академии, в том числе соблюдения сроков исполнения соответствующих поручений руководства Академии.

3.1.21. Осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями Академии, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела документационного обеспечения и делопроизводства.

3.1.23. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства отдела документационного обеспечения и делопроизводства по вверенным направлениям деятельности, организует и обеспечивает хранение документов структурного подразделения в установленном порядке.

#### 4. РУКОВОДСТВО

##### ОТДЕЛОМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Непосредственное руководство отделом документационного обеспечения и делопроизводства осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии.

4.2. Заведующий отделом документационного обеспечения и делопроизводства подчиняется непосредственно ректору Академии.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура и штатная численность отдела документационного обеспечения и делопроизводства определяются штатным расписанием Академии, утверждаемым в установленном порядке приказом Академии.

5.2. Работники отдела документационного обеспечения и делопроизводства назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии по представлению заведующего отделом документационного обеспечения и делопроизводства и по согласованию с ректором Академии.

5.3. Деятельность отдела документационного обеспечения и делопроизводства организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и распределения обязанностей, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников отдела документационного обеспечения и делопроизводства определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Для решения наиболее важных вопросов деятельности отдела документационного обеспечения и делопроизводства, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Академии в отделе документационного обеспечения и делопроизводства могут проводиться оперативные совещания.

5.6. Заведующий отделом документационного обеспечения и делопроизводства вправе:

5.6.1. Требовать от работников отдела документационного обеспечения и делопроизводства выполнения трудовых обязанностей своевременно в полном объеме и на высоком качественном уровне.

5.6.2. Требовать соблюдения работниками отдела документационного обеспечения и делопроизводства действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Академии.

5.7. Работники отдела документационного обеспечения и делопроизводства имеют право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию (сведения, данные) по вопросам, относящимся к компетенции отдела документационного обеспечения и делопроизводства, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности отдела документационного обеспечения и делопроизводства и Академии.

5.7.3. Взаимодействовать с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела документационного обеспечения и делопроизводства по согласованию с непосредственным руководителем и вышестоящим руководством.

5.8. Заведующий отделом документационного обеспечения и делопроизводства обязан:

5.8.1. Обеспечивать и организовывать работу отдела документационного обеспечения и делопроизводства, в том числе планировать, координировать и контролировать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, своей должностной инструкцией, а также распорядительными актами Академии.

5.8.2. Предоставлять непосредственному руководителю и руководству Академии предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела документационного обеспечения и делопроизводства, в том числе о совершенствовании и повышении эффективности работы отдела документационного обеспечения и делопроизводства, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников отдела документационного обеспечения и делопроизводства, наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8.3. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по структуре и штатной численности отдела документационного обеспечения и делопроизводства, проекты должностных инструкций работников, проекты изменений в настоящее Положение.

5.8.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела документационного обеспечения и делопроизводства.

5.8.5. Участвовать в деятельности рабочих групп, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела документационного обеспечения и делопроизводства.

5.8.6. Обеспечивать соблюдение в работе отдела документационного обеспечения и делопроизводства законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, выполнение решений руководства Академии.

5.8.7. Составлять план работы отдела документационного обеспечения и делопроизводства и отчет о его выполнении.

5.9. Работники отдела документационного обеспечения и делопроизводства обязаны:

5.9.1. Совершенствовать и развивать обеспечиваемую отделом документационного обеспечения и делопроизводства деятельность Академии.

5.9.2. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.9.3. Своевременно и надлежащим образом выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения непосредственного руководителя и руководства Академии по

вопросам, относящимся к компетенции отдела документационного обеспечения и делопроизводства.

5.9.4. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности, неразглашения персональных данных, иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.9.5. Предоставлять структурным подразделениям Академии разъяснения по вопросам ведения документооборота и делопроизводства, иным вопросам в рамках реализации соответствующих направлений работы отдела документационного обеспечения и делопроизводства.

5.9.6. Осуществлять другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями непосредственного руководителя и (или) вышестоящих должностных лиц.

5.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел документационного обеспечения и делопроизводства задач и функций несет заведующий отделом, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела документационного обеспечения и делопроизводства осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии, утверждаемым приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.