

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 15.02.2024 г. № 02.01-79/01

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства и электронного документооборота

Курган

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела делопроизводства и электронного документооборота (далее Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее Университет).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Управления цифрового развития.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом Университета, действующей инструкцией по делопроизводству, настоящим положением, иными локальными нормативными актами, регламентирующими делопроизводство в Университете.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2. Структура и состав Отдела.

- 2.1. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор по представлению начальника Отдела по согласованию с начальником Управления цифрового развития.
- 2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета по представлению начальника Управления цифрового развития.
- 2.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления цифрового развития.
- 2.4. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела по согласованию с начальником Управления цифрового развития.

3. Цели и задачи

- 3.1. Отдел создаётся с целью осуществления документационного обеспечения деятельности Университета.
- 3.2. Для достижения указанной цели Отдел решает следующие задачи:
- 3.3. Организация и совершенствование системы делопроизводства в Университете.

3.4. Оптимизация системы электронного документооборота в Университете.

3.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела, в том числе электронного документооборота.

3.6. Контроль подготовки, оформления и регистрации документов в соответствии с действующими инструкциями, стандартами и правилами.

3.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных цифровых информационных технологий.

3.8. Повышение уровня компетенций работников организации в области делопроизводства.

4. Функции

Для осуществления поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.

4.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

4.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

4.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов ректора, формирование дел и сдача их на хранение.

4.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.6. Разработка номенклатуры дел Отдела и формирование сводной номенклатуры дел Университета.

4.7. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в Университете.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Университете;

5.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Отдела;

5.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению ректора

Университета;

5.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

5.5. Участвовать в обсуждении вопросов о состоянии работы с документами в Университете и совершенствовании форм и методов работы с ними.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение электронного делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.