



№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГУАП  
от 19.04.2016 № 05-121/16-1

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 1. Общие положения.

- 1.1 Отдел делопроизводства (далее отдел) является структурным подразделением управления персонала Государственного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП).
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, государственными стандартами Российской Федерации в области государственной системы документационного обеспечения управления и архивного дела, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями федерального и регионального органов исполнительной власти, уполномоченных в области архивного дела, Уставом ГУАП, приказами и распоряжениями ГУАП, Инструкцией по делопроизводству ГУАП и настоящим Положением..
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления персонала.
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора ГУАП.
- 1.5. В отделе делопроизводства хранятся и используются по назначению круглая Печать ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, факсимиле ректора, иные печати и штампы ГУАП, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в ГУАП.
- 1.6. Отдел делопроизводства имеет круглую печать с собственным наименованием.

### 2. Структура и штатная численность отдела делопроизводства.

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела делопроизводства утверждает ректор ГУАП по представлению начальника управления персонала, согласованному с финансово-экономическим управлением;
- 2.2. Отдел делопроизводства имеет в своем составе группу организации делопроизводства (Канцелярия) и Архив

2.3. Должностные инструкции работников отдела утверждаются проректором по административно- воспитательной работе и безопасности, а распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела;

### **3.Задачи**

- 3.1. Обеспечение документирования управленческой деятельности ГУАП, организация и обеспечение функционирования в ГУАП единой централизованной системы делопроизводства, обеспечение единства документационных технологий в структурных подразделениях ГУАП, установление единого порядка работы с документами ГУАП.
- 3.2. Контроль исполнения требований нормативных актов по вопросам организации делопроизводства в ГУАП.
- 3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением компьютерных технологий, упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.
- 3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью по делопроизводству в структурных подразделениях ГУАП.
- 3.5. Организация работы системы электронного документооборота ГУАП.
- 3.6. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.
- 3.7. Организация работы Архива и Экспертной комиссии ГУАП.
- 3.8. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ГУАП, их архивное хранение.

### **4.Функции**

- 4.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению управления.
- 4.2. Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.
- 4.3. Разработка и внедрение Табеля форм документов и Альбома форм документов, применяемых в деятельности ГУАП, внесение в них изменений.
- 4.4. Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления.
- 4.5. Разработка совместно со структурными подразделениями организации мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 4.6. Разработка и проектирование бланков документов ГУАП.

- 4.7. Разработка Номенклатуры дел ГУАП, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.
- 4.8. Организация по поручению руководства подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска.
- 4.9. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.
- 4.10. Централизованный прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.
- 4.11. Организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству ГУАП.
- 4.12. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых руководству ГУАП.
- 4.13. Организация использования информационно-поисковых систем и ведение информационно-справочной работы по документам ГУАП.
- 4.14. Осуществление контроля за работой системы электронного документооборота «Кодекс: Документооборот».
- 4.15. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины.
- 4.16. Обеспечение формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности дел, описания и уничтожения дел, хранения и использования дел в делопроизводстве.
- 4.17. Организация работы архивного хранения документов, организация использования архивных документов в текущей деятельности ГУАП.
- 4.18. Контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях организации, их хранением и использованием.
- 4.19. Организация повышения квалификации работников, ответственных за работу с документами.
- 4.20. Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан.
- 4.21. Организация рабочих мест работников отдела делопроизводства.
- 4.22. Изучение перспективного отечественного и зарубежного опыта в организации документационного обеспечения управления.
- 4.23. Организация почтовой отправки исходящей корреспонденции ГУАП.
- 4.24. Подготовка заверенных ГУАП и нотариально заверенных копий документов ГУАП.
- 4.25. Составление отчетности об объемах документооборота ГУАП.
- 4.26. Организация изготовления и учета печатей и штампов ГУАП.

4.27. Хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) ГУАП, обеспечение их рассылки и ознакомления с ними.

4.28. Прием, учет, хранение законченных делопроизводством документов, обработанных в соответствии с основными правилами работы ведомственных архивов и централизованное уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

4.29. Организация экспертизы научной и практической ценности документов, находящихся в Архиве ГУАП.

4.30. Создание и пополнение научно-справочного аппарата на документы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).

4.31. Передача документов в государственные архивы в установленные сроки.

4.32. Организация использования документов и выдача в установленном порядке справок, копий, выписок по документам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

4.33. Подготовка и передача в региональное архивное учреждение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела:

4.33.1. На утверждение:

- описи дел постоянного хранения;
- перечни проектов (объектов, разработок), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

4.33.2. На согласование:

- описи дел по личному составу;
- акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;
  - акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
  - акты о неисправимых повреждениях документов;
  - номенклатура дел, образующихся в деятельности ГУАП;
  - инструкция по делопроизводству;
  - положение об отделе делопроизводства и Экспертной комиссии ГУАП.

4.34. Представление в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга и Центральный государственный архив НТД Санкт-Петербурга сведений об объеме документов Архивного фонда РФ и по личному составу, хранящихся в ГУАП (паспорт архива).

4.35. Информирование Архивного комитета, Центрального государственного архива Санкт-Петербурга и Центрального государственного архива НТД Санкт-Петербурга об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации ГУАП, а также об изменении места хранения документов.

## 5. Права

Отдел делопроизводства имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений ГУАП информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 5.2. Принимать участие в созываемых руководством ГУАП совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела делопроизводства.
- 5.3. Участвовать в практических мероприятиях по направлениям деятельности отдела делопроизводства.
- 5.4. Вносить предложения руководству ГУАП по совершенствованию работы ГУАП и структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения деятельности.
- 5.5. Привлекать с согласия руководства ГУАП работников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности отдела делопроизводства.
- 5.6. Вносить на рассмотрение руководства ГУАП представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела делопроизводства, их поощрении и наложении взысканий.
- 5.7. Проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и доводить результаты проверок до руководства подразделений для принятия соответствующих мер.
- 5.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 5.9. Вносить предложения руководству о применении мер административной ответственности в случае нарушения подразделениями и лицами установленных правил работы с документами.
- 5.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.11. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
- 5.12. Участвовать в составлении исходных данных для разработки информационных систем, связанных с документационным обеспечением управления.
- 5.13. Участвовать в мероприятиях по документационному обеспечению управления, проводимых вышестоящими организациями, органами управления делопроизводством и архивным делом, в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности отдела делопроизводства.

5.14. Пользоваться относящимися к компетенции отдела информационными фондами ГУАП в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

## **6. Руководство отделом делопроизводства**

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела делопроизводства, назначаемый на должность приказом ГУАП. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности на менее 3 лет;

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство всей деятельностью отдела и подчиняется непосредственно начальнику управления персонала

6.3. Начальник отдела должен знать:

- законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- структуру ГУАП;
- организацию делопроизводства;
- схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка ГУАП;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- локально-нормативные акты ГУАП, непосредственно относящиеся к деятельности

6.4. Начальник отдела обязан:

- Руководить деятельностью отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и распоряжений Университета и поручений руководства Университета;
- Разрабатывать, внедрять и совершенствовать единую нормативную и методическую базу по делопроизводству.
- Обеспечивать унификацию состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

- Обеспечивать разработку и внедрение Табеля форм документов и Альбома форм документов, внесение в них изменений.
- Устанавливать порядок прохождения и обработки документов, составлять схемы документооборота, разрабатывать и внедрять технологические приемы работы с документами, сокращающие объемы документооборота.
- Обеспечивать централизованный прием, учет, регистрацию поступающих, внутренних и отправляемых документов.
- Обеспечивать своевременное рассмотрение поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству.
- Контролировать правильность оформления документов, представляемых руководству.
- Организовывать использование информационно-поисковых систем (СЭД) и ведение справочной работы по документам.
- Вести контроль за прохождением и исполнением документов, обобщать и анализировать сведения о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематически информировать руководство о состоянии исполнительской дисциплины.
- Организовывать по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивать их оформление и выпуск.
- Обеспечивать разработку и проектирование бланков документов.
- Обеспечивать разработку сводной номенклатуры дел ГУАП, подготовку номенклатур дел структурных подразделений.
- Организовывать работу по архивному хранению документов, использованию архивных документов в текущей деятельности ГУАП.
- Организовывать разработку нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления.
- Проводить совместно со структурными подразделениями университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- Контролировать соблюдение правил эксплуатации информационной системы делопроизводства (СЭД).
- Контролировать порядок формирования дел в структурных подразделениях, их хранение и использование.
- Обеспечивать повышение квалификации работников, ответственных за работу с документами.
- Вести работу по рассмотрению и исполнению обращений граждан.
- Обеспечивать оборудование рабочих мест работников отдела.
- Изучать перспективный опыт в организации делопроизводства.
- Обеспечивать своевременность почтовой отправки исходящей корреспонденции.
- Составлять отчеты об объемах документооборота.
- Организовывать изготовление, учет и выдачу печатей и штампов.
- Организовывать хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечивать их своевременную рассылку.

- Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, по формированию дел и их сдаче на архивное хранение.
- Разрабатывать проекты инструкций по ведению делопроизводства и организовывать их внедрение.
- Принимать меры по обеспечению работников отдела делопроизводства необходимыми инструктивными документами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовкой справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- Обеспечивать размножение служебных документов, направляемых в структурные подразделения.
- Участвовать в созываемых руководством совещаниях.
- Обеспечивать выполнение требований по защите персональных данных при их обработке.
- Организовывать прием, учет и хранение законченных делопроизводством документальных материалов в архив.
- Организовывать экспертизы научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве.
- Обеспечивать создание и пополнение справочного аппарата на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).
- Организовывать передачу документальных материалов в государственные архивы в установленные сроки.
- Организовывать использование документальных материалов архива и выдачу в установленном порядке справок, копий, выписок по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.
- Обеспечивать подготовку и передачу в Архивный комитет Санкт-Петербурга
  - на утверждение:
    - описей дел постоянного хранения;
    - перечней проектов (объектов, разработок), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
  - на согласование:
    - описей дел по личному составу;
    - актов об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;
    - актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
    - актов о неисправимых повреждениях документов;



- номенклатуры дел, образующихся в деятельности Университета;
- инструкций по делопроизводству;
- положения о Подразделении и Экспертной комиссии ГУАП.

6.5. Начальник отдела делопроизводства имеет право:

- Запрашивать и получать из структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Принимать участие в созываемых руководством совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Подразделение.
- Участвовать в практических мероприятиях по направлениям деятельности Подразделения.
- Вносить предложения начальнику Управления персонала по совершенствованию работы по вопросам документационного обеспечения деятельности.
- Привлекать с согласия руководства структурных подразделений работников для решения задач, связанных с направлениями деятельности отдела.
- Вносить на рассмотрение начальника Управления персонала представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении взысканий.
- Проводить проверки состояния документации структурных подразделений и доводить результаты проверок до руководства подразделений для принятия соответствующих мер.
- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- Вносить предложения начальнику Управления персонала о применении мер в случае нарушения подразделениями и лицами установленных правил работы с документами.
- Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
- Участвовать в составлении исходных данных для разработки информационной системы, связанной с делопроизводством.
- Участвовать в мероприятиях по делопроизводству, проводимых вышестоящими организациями.
- Пользоваться относящимися к компетенции отдела информационными фондами в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.
- давать указания, распоряжения подчиненным работникам по направлениям работы Подразделения:
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, локально-нормативными актами (приказами, распоряжениями) ГУАП, трудовым договором, заключенным между работником и работодателем.

6.6. Начальник отдела делопроизводства несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим положением, трудовым договором;
- причинение ГУАП материального ущерба;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;
- превышение предоставленных полномочий;
- разглашение конфиденциальных сведений;
- несоблюдение установленного порядка работы с документами
- утрату, порчу документов ГУАП.
- нарушение условий труда работников отдела делопроизводства.
- нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, установленных в ГУАП; иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и или локальными актами (приказами, распоряжениями) ГУАП.

## **7. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями**

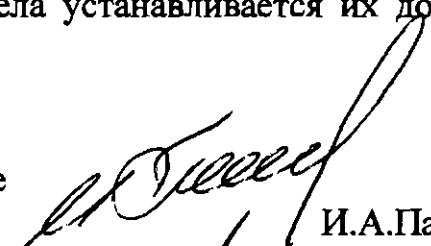
7.1. Взаимодействие отдела с подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **8. Ответственность отдела делопроизводства**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

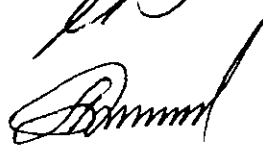
8.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Проректор по административной работе  
и режиму



И.А.Павлов

Начальник управления персонала



А.А.Плотников