



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«28» мая 2018 г.

№ 1153/0

Москва

**Об утверждении Положения
об Управлении делопроизводства и архива**

В соответствии с уставом Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении делопроизводства и архива согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Финансового университета от 24.12.2014 № 2476/о «Об утверждении Положения об Управлении делопроизводства и архива», от 12.10.2016 № 1965/о «О внесении изменений в Положение об Управлении делопроизводства и архива».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления
делопроизводства и архива

Сабурова Т.Б. Сабурова

«28» 05 2018 г.

Согласовано:

Руководитель секретариата

Харашвили А.Г. Харашвили

«28» 05 2018 г.

Руководитель Юридической службы

Мирошникова В.А. Мирошникова

«28» 05 2018 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 28.05.2018 № 1153/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делопроизводства и архива

1. Общие положения

1.1. Управление делопроизводства и архива Финансового университета (далее – Управление) осуществляет документационное обеспечение управления Финансовым университетом, включая его филиалы, своевременный и качественный контроль исполнения документов и поручений, техническое сопровождение системы электронного документооборота, а также хранение и использование архивных документов Финансового университета.

1.2. Управление является структурным подразделением Финансового университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Финансового университета, настоящим положением.

1.4. Управление подчиняется непосредственно руководителю секретариата Финансового университета.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ректора Финансового университета по представлению руководителя секретариата.

1.6. В состав Управления входят:

- отдел разработки документов по делопроизводству и технической поддержки СЭД (ОРДДиТПСЭД);

- общий отдел;

- отдел регистрации документов и контроля исполнения поручений (ОРДиКИП);

- отдел архива.

При изменении структуры Управления в данное положение вносятся соответствующие изменения.

1.7. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Финансового университета по представлению руководителя секретариата.

1.8. Общая организация работы Управления регламентируется настоящим положением, а организация работы его работников – должностными инструкциями, утвержденными ректором Финансового университета и руководителем секретариата.

1.9. Управление имеет круглую печать со своим наименованием.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является организация текущего делопроизводства Финансового университета на современном уровне, координация и контроль работы со служебными документами, дальнейшее внедрение электронного документооборота, сокращение документооборота на бумажных носителях, приём на хранение и использование архивных документов Финансового университета.

2.2. Для достижения указанной цели Управление решает основные задачи:

2.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учётно-регистрационной работы, хранения и подготовки документов Финансового университета к передаче в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Осуществление работы по обеспечению административно-распорядительной деятельности ректора, проректоров и директоров по

направлениям деятельности, формированию планов текущей работы Финансового университета.

2.2.3. Организация и совершенствование системы делопроизводства, контроля исполнения поручений и архивного дела в Финансовом университете с использованием прогрессивных технологий делопроизводства на базе применения компьютерной и организационной техники.

2.2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по организации документационного обеспечения управления Финансовым университетом, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами и систематическое обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Финансового университета.

2.2.5. Оптимизация документооборота и сокращение количества форм и объёма документов, образующихся в деятельности Финансового университета.

2.2.6. Организация формирования архива документов Финансового университета и архивной работы с ними.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Координация работы структурных подразделений Финансового университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.2. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач по контролю исполнения документов и поручений, анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование ректора о ходе исполнения контрольных документов и поручений.

3.1.3. Обеспечение проведения совещаний у ректора Финансового университета.

3.1.4. Проверка правильности оформления проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, представляемых

структурными подразделениями на подпись или утверждение ректору, проректорам и директорам по направлениям деятельности.

3.1.5 Организация и проведение систематической методической, консультативной работы и обучения вопросам делопроизводства и архивного дела работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Финансового университета.

3.1.6. Организация контроля за работой с документами, проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях Финансового университета.

3.1.7. Разработка, внедрение инструкций и иных локальных нормативных актов по делопроизводству в Финансовом университете, сводной номенклатуры дел, табеля и альбома унифицированных форм управленческих документов Финансового университета.

3.1.8. Приём, экспедиционная обработка и отправление документов, корреспонденции и информации различными видами связи: курьерской, почтовой, телеграфной, факсимильной, телефонной, электронной, а также приём от структурных подразделений, пересылка и своевременная передача документов, корреспонденции и информации в структурные подразделения Финансового университета по внутренней связи.

3.1.9. Обеспечение разработки, изготовления и выдачи в структурные подразделения печатей, штампов и бланков документов Финансового университета, контроль их хранения и использования, обеспечение уничтожения печатей, штампов и бланков документов Финансового университета.

3.1.10. Заверение копий документов и подписей должностных лиц на документах Финансового университета, подготовка копий документов Финансового университета для нотариального заверения.

3.1.11. Регистрация и учет обращений граждан, внутренних, поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) документов Финансового университета и информационно-справочная работа по ним.

3.1.12. Формирование календарных планов работы Финансового университета на полугодие и по месяцам.

3.1.13. Подготовка к автоматизации процессов делопроизводства в Финансовом университете и координация работы по внедрению системы электронного документооборота в работу структурных подразделений Финансового университета, техническое сопровождение системы электронного документооборота, разработка и внедрение новых маршрутов в системе электронного документооборота.

3.1.14. Приём дел от структурных подразделений для комплектования архива Финансового университета, упорядочение документов и дел, обеспечение их сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам архивного хранения, использование документов для подготовки справок по запросам организаций и граждан, передача дел на государственное хранение.

3.1.15. Участие в работе Экспертной комиссии Финансового университета, проведение экспертизы ценности документов Финансового университета, осуществление контроля правильности оформления структурными подразделениями дел, подлежащих передаче на архивное хранение, проверка правильности выделения к уничтожению документов Финансового университета с истекшими сроками хранения.

4. Права и ответственность

4.1. Управление для реализации своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Финансового университета информацию и документы, связанные с выполняемыми Управлением задачами и функциями.

4.1.2. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленного порядка и правил работы с документами, поручениями и правил эксплуатации системы электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением требований локальных нормативных актов по делопроизводству Финансового университета.

4.1.5. Вносить предложения руководителю секретариата по изменению организационно-штатной структуры и численности работников Управления, совершенствованию работы с документами, координации работы структурных подразделений по делопроизводству и архивному делу, а также по поощрению и при необходимости вынесению дисциплинарных взысканий работникам Управления.

4.1.6. По поручению руководителя секретариата привлекать работников структурных подразделений Финансового университета к подготовке проектов документов.

4.1.7. Участвовать в работе совещаний, конференций и комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.8. По поручению ректора осуществлять контакты с органами государственной власти, учреждениями, организациями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Управление в ходе реализации своих задач и функций несет ответственность:

положением и должностными инструкциями за соблюдение требований и правил оформления документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными документами Финансового университета по делопроизводству, за работу по организации документирования и управления документами Финансового университета, техническое сопровождение системы электронного документооборота, а также обеспечение строгого соблюдения действующих инструкций по охране труда, пожарной безопасности и санитарных норм.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Управление в ходе реализации возложенных задач и функций взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений Финансового университета в целях обеспечения качественной и эффективной работы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Начальник Управления
делопроизводства и архива



Т.Б. Сабурова