



Министерство образования и науки РФ  
Национальный исследовательский ядерный  
университет «МИФИ»

СарФТИ НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении  
1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-84

Положение  
Об отделе делопроизводства и документооборота  
СарФТИ НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ

А.Г. Сироткина  
2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
СМК-ПСП-5.5-84

Положение

Об отделе делопроизводства и документооборота СарФТИ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: « 29 » 08 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Вр.и.о. Уполномоченного по качеству  
Начальник учебно-методического отдела

« 29 » 08 2014 г. /Е.В. Сидорова/

Саров, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ЮО	Зиновкина М.Г.	29.08.2014
Проверил	Заместитель руководителя по учебной работе	Алексеев В.В.	29.08.2014
Согласовал	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В.	29.08.2014
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. из _____



Содержание документа

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи Отдела.....	3
3. Функции Отдела .....	4
4. Состав и структура Отдела.....	5
5. Управление Отдела .....	5
6. Ответственность.....	6
7. Экономика и имущество Отдела .....	7
8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями института.....	7
9. Делопроизводство Отдела .....	8
10. Контроль и проверка деятельности Отдела.....	8
11. Порядок утверждения изменений в положении об Отделе.....	8
12. Ознакомление с положением об Отделе .....	8
13. Хранение и рассылка экземпляров положения об Отделе .....	8
14. Лист регистрации изменений .....	9



## 1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и документооборота (далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Саровского физико-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – СарФТИ НИЯУ МИФИ, институт), обеспечивающим документационное обеспечение делопроизводства института.

1.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляется руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ, и его заместителем по учебной работе.

Отдел подчиняется руководителю СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Непосредственное управление Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом СарФТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке.

1.3. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Отдела принимается ректором НИЯУ МИФИ по представлению руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, производственную и материально – техническую базу СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Конкретные площади предоставляются Отделу приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется: федеральным законодательством, регламентирующим образовательную деятельность, лицензиями, аккредитационными документами, государственными образовательными стандартами, Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (с изменениями и дополнениями), ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28 (с изменениями и дополнениями), ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст) (с изменениями и дополнениями), Уставом университета, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, политикой университета в области качества, Правилами внутреннего распорядка института, локальными нормативными актами университета и института, в том числе – регламентирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота, настоящим Положением.

1.6. Отдел призван координировать работу института по учету, регистрации, движению и исполнению документации, контролю, совершенствованию работы с документами, внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), экспедиции, архиву.

1.7. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.8. Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими всю его деятельность.

1.9. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководство института. Отчеты о деятельности Отдела заслушиваются на совещаниях руководства института.

## 2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются организация и осуществление на высоком уровне делопроизводства в институте, обеспечения единого порядка оформления



документов в институте, обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, контроля исполнения документов и принятых решений, подготовки документов к передаче на хранение в архив.

2.2. Работа Отдела направлена на совершенствование работы с документами, внедрения электронного документооборота в соответствии с требованиями стандартов и миссией университета.

2.3. Миссия Отдела формируется в соответствии с миссией университета и политикой университета в области качества.

### 3. Функции Отдела

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

3.1.1. Разработка, внедрение и ведение архива унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;

3.1.2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учётно-справочной работы по документам;

3.1.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

3.1.4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.1.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; удостоверение верности копий документов (подлинники которых находятся у работодателя), представляемых в сторонние организации, учреждения, предприятия и гражданам; разработка и проектирование бланков документов;

3.1.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

3.1.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

3.1.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями архивной службы РФ;

3.1.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ;

3.1.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

3.1.14. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий с учетом применения персональных компьютеров;

3.1.15. Разработка и внедрение мероприятий по улучшению деятельности отдела делопроизводства и документооборота;

3.1.16. Организация работы с конфиденциальными документами;

3.2. Осуществляя свои функции Отдел:



3.2.1. использует новые информационные технологии в управлении и документообороте;  
3.2.2. участвует в формировании единой базы данных и информационной сети института.  
3.3. Отдел принимает участие в осуществлении модернизации материально-технических ресурсов:

- развитию, модернизации и укреплению материально-технических ресурсов, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование оборудования, оснащение современными техническими средствами и их широкое внедрение в административный процесс.

3.4. Иные функции Отдела:

3.4.1. текущее обеспечение административного процесса;

3.4.2. развитие Отдела, его оснащение необходимым оборудованием, выпуск разрешительно-организационной документации,

3.4.3. обеспечение текущей работы (эксплуатация, профилактика и ремонт оборудования).

#### 4. Состав и структура Отдела

4.1. В составе Отдела могут быть работники, оформленные на постоянной основе (штатные) или по совместительству:

- Административно-управленческий персонал (АУП) - начальник отдела, специалисты различных категорий, архивариусы.

4.2. Совместителями могут быть штатные работники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками института (внешнее совместительство).

4.3. Внутренние совместители, как правило, заключают трудовой договор по аналогичной или нижестоящей должности.

4.4. Штатное расписание Отдела в установленном порядке утверждается ректором НИЯУ МИФИ.

4.5. Подбор кандидатур, их представление на прием и представление работника к увольнению осуществляет начальник Отдела.

4.6. Права и обязанности работников Отдела определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, и должностными инструкциями.

#### 5. Управление Отделом

5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, и настоящим Положением.

5.2. Штатное расписание Отдела определяется распорядительными документами СарФТИ НИЯУ МИФИ.

5.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ. Освобождение от должности начальника Отдела производится приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

5.4. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование Отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и планом работы.

5.5. Начальник отдела может быть досрочно освобожден от должности руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

5.6. В пределах своих полномочий начальник Отдела вправе:



- давать указания, обязательные для всех работников отдела, по всем вопросам деятельности Отдела, расходования материальных средств Отдела,

- корректировать планы работ Отдела по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ,

- визировать и согласовывать документы, направляемые руководству СарФТИ НИЯУ МИФИ, РЯЦ-ВНИИЭФ, другие организации и смежные предприятия с соблюдением требований, установленных в СарФТИ НИЯУ МИФИ,

- удостоверять верность копий документов (подлинники которых находятся у работодателя), представляемых в сторонние организации, учреждения, предприятия и гражданам, с соблюдением требований, установленных нормативно-правовыми актами РФ;

- пользоваться междугородней телефонной, телеграфной, электронной и факсимильной связью с соблюдением норм и правил, установленных в СарФТИ НИЯУ МИФИ,

- выносить на обсуждение в СарФТИ НИЯУ МИФИ вопросы, относящиеся к деятельности Отдела,

- требовать от сотрудников Отдела качественного выполнения работы в установленные сроки, выполнения функций, изложенных в соответствующих должностных инструкциях,

- требовать от подчиненных работников неукоснительного выполнения правил и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, соблюдения трудовой и производственной дисциплины,

- приостанавливать работу подчиненных сотрудников, нарушающих правила ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности, до устранения нарушений.

- осуществлять административное руководство Отделом, планировать и координировать его деятельность с иными структурными подразделениями СарФТИ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ, со смежными и внешними организациями, предприятиями, фирмами, фондами и пр.

5.7. В пределах своих полномочий начальник Отдела обязан:

- обеспечить составление, согласование и выполнение основных задач, планов и отчетов и других функций Отдела, перечисленных в настоящем «Положении»,

- представлять Отдел на заседаниях, совещаниях в СарФТИ НИЯУ МИФИ и внешних организациях,

- отчитываться о своей деятельности перед руководством,

- принимать участие в подготовке и выпуске организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность Отдела,

- выполнять и контролировать материально-техническое обеспечение деятельности Отдела,

- руководить обеспечением текущей работы Отдела (эксплуатация, профилактика и ремонт оборудования и помещений),

- организовывать выполнение подчиненными работниками требований порядка безопасности, сохранения коммерческой тайны и интеллектуальной собственности,

- выполнять и требовать выполнения подчиненными работниками правил внутреннего распорядка, производственной дисциплины, стандартов и других методических и нормативных документов, используемых в работе,

- выполнять требования правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны окружающей среды,

- своевременно докладывать руководству о нарушениях хода работы Отдела.



## 6. Ответственность

6.1. Возложенную на Отдел ответственность несет начальник Отдела и по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей другие работники Отдела.

6.2. Начальник Отдела несет ответственность:

- за результаты работы Отдела, выполнение своих обязанностей и осуществление своих прав, надлежащее ведение дел, выполнение приказов, указаний и поручений руководства СарФТИ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ, связанных с решением задач, поставленных перед Отделом;
- за правильность планирования и организацию работы внутри Отдела;
- состояние производственной и трудовой дисциплины в Отделе;
- за соблюдение действующего законодательства, стандартов, технических условий и другой нормативно-технической документации;
- за своевременное и достоверное представление установленной отчетности;
- сохранность и правильное использование находящихся в Отделе приборов, оборудования, материальных ценностей, за их своевременное списание по причине физического и морального старения;
- выполнение обязанностей по охране труда и ТБ согласно действующего ТК РФ, ГОСТ и ОСТ;
- выполнение правил и норм по охране окружающей среды;
- выполнение и контроль выполнения работниками Отдела правил и норм пожарной безопасности;
- организацию и контроль выполнения требований Правил внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ, сохранения коммерческой тайны и интеллектуальной собственности НИЯУ МИФИ лично и подчиненными работниками;
- выполнение возложенных задач, функций, обязанностей, правильность и полноту использования предоставленных прав.

## 7. Экономика и имущество Отдела

7.1. Отдел размещается в помещении, выделяемом руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ. Отдел освобождает помещение (перемещается в другое помещение) по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ.

7.2. Отдел пользуется оборудованием и инвентарем СарФТИ НИЯУ МИФИ, по согласованию с администрацией СарФТИ НИЯУ МИФИ.

7.3. Источниками финансирования для штатных работников Отдела и совместителей являются:

- для штатного состава и совместителей административно-управленческого персонала - средства субсидии на выполнение государственного задания и средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## 8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями института

8.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует с другими подразделениями института:

8.1.1. Со структурными подразделениями института — по вопросам документационного обеспечения управления;



8.1.2. С юридическим отделом — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

8.1.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения квалификации работников Отдела в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

8.1.4. Со службами АХР — по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания;

8.1.5. С Информационным центром — по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов.

8.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

### 9. Делопроизводство Отдела

9.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

9.2. Отдел имеет свою методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения процесса делопроизводства и документооборота института, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируется номенклатурой дел института.

9.3. Начальник Отдела назначает ответственного за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9.4. В Отделе должна разрабатываться и храниться следующая документация:

- Журнал инструктажа по охране труда и ТБ.
- Журнал противопожарного осмотра помещения после окончания работы.
- Список сотрудников, имеющих право доступа в помещения Отдела, утвержденный администрацией СарФТИ НИЯУ МИФИ.
- Отчеты и др.

### 10. Контроль и проверка деятельности Отдела

10.1. Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется в соответствии с планом работы института, либо на основе распорядительных документов руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

### 11. Порядок утверждения изменений в Положение об Отделе

11.1. Внесение изменений в положение об Отделе вносятся в установленном порядке.

### 12. Ознакомление с Положением об Отделе

12.1 Работники Отдела знакомятся с положением о нем в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.

### 13. Хранение и рассылка экземпляров Положений об Отделе

13.1. Контрольный экземпляр положения об Отделе делопроизводства и документооборота хранится в отделе делопроизводства и документооборота СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Электронная копия Положения размещается на сайте института.





**14. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					