



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

Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«01» 10 2015 г.

№ 85-5/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Владикавказского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета в соответствии с протоколом от 30.09.2015 № 8 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и архива Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Ляляеву Г.Н.

Директор филиала

З.С. Урумова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета

от 01.10.2015 № 85-5/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства и архива

Владикавказского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказ 2015

Отдел делопроизводства и архива Владикавказского филиала Финуниверситета (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям: делопроизводство и архивоведение.

Делопроизводство

I. Общие положения

1. Делопроизводство отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
3. В состав отдела входят:
 - начальник отдела;
 - ведущий документовед;
 - архивариус.
4. Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. При изменении функций и задач службы делопроизводства должностные инструкции пересматриваются.
5. Служба делопроизводства в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов, Уставом Финуниверситета, приказами Финансового университета, приказами директора Владикавказского филиала Финуниверситета, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения. Положением о Владикавказском филиале Финуниверситета, настоящим Положением.

II. Основные задачи

Основными задачами делопроизводства являются:

1. Обеспечение организации делопроизводства на предприятии в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и инструкцией по делопроизводству Финансового университета.
2. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях филиала единой системы делопроизводства.
3. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.
4. Совершенствование форм и методов делопроизводства.
5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях филиала.
6. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.
7. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизации документопотоков.
8. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях филиала.
9. Подготовка документов к передаче в архив.

III. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

1. Организует в целом делопроизводство на предприятии.
2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению

состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в филиале.

4. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись директору филиала.

5. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведет справочную работу по ней.

6. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях филиала.

7. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

8. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

IV. Права

Отдел делопроизводства и архива для решения возложенных на него задач имеет право:

1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала.

2. Запрашивать от руководства и структурных подразделений филиала необходимые документы и сведения по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей.

3. вносить руководству филиала предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и

администрации филиала.

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

5. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения.

6. Разрабатывать положение об отделе и должностные инструкции работников службы делопроизводства.

V. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

1. В процессе производственной деятельности филиала отдел постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям предприятия.

Архивоведение

I. Общие положения

1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектование, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с

«Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002 г.) создается архив Владикавказского филиала Финуниверситета.

2. Архив в своей деятельности руководствуется:

- методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела;
- инструкцией по делопроизводству Финуниверситета;
- Положением о Владикавказском филиале Финуниверситета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением.

3. В состав документов архива входят:

- законченные делопроизводством дела постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений;
- дела по личному составу студентов и уволенных сотрудников Владикавказского филиала Финуниверситета;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел архива (описи, историческая справка, предисловие, и т. д.).

II. Основные задачи

Основными задачами архива являются:

1. Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.
2. Создание научно-справочного аппарата.
3. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

III. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на архив возлагаются следующие функции:

1. Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.
2. Руководство работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, дела фондов и др.).
3. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
4. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
5. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
6. Контроль за состоянием документов, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
7. Организация процесса использования документов и выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
8. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
9. Разрабатывает сводную номенклатуру дел филиала.
10. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

IV. Права

Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

1. Давать структурным подразделениям филиала и отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовке и сдаче дел в архив, по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы и другим вопросам, относящимся к компетенции архив.

2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.

3. Требовать от работников подразделений филиала своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу невозврата, порчи документов и пр.

4. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в филиале.

V. Ответственность

Работники Архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме документов на хранение;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

Работники архива несут коллективную ответственность за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

— передачи документов, их копий для пользования в пределах архива и с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);

— поиска необходимых документов, информации;

— возвращения документов в архив.

Данное Положение действует до замены новым.