



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)

<b>ПРИНЯТО</b> Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» Протокол № <u>7</u> от « <u>9</u> » <u>июня</u> <u>2018</u> .	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом Врио ректора <b>ФГБОУ ВО</b> <b>«Российский</b> <b>геологоразведочный университет имени</b> <b>Серго Орджоникидзе»</b> <b>№ 01-06/134</b> от « <u>16</u> » <u>06</u> <u>2018</u> г. Врио ректора  Куликов В.В.
--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе делопроизводства и архива

МОСКВА, 2020

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства и архива Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - Университет, МГРИ) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела делопроизводства и архива, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Отдел делопроизводства и архива находится в прямом подчинении первого проректора.

1.4. В своей работе отдел делопроизводства и архива руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов и руководства Университета, правилами и указаниями Государственной Архивной службы России (Госархива), законодательными актами по архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и правительства Москвы, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства и Главархива Москвы, государственными стандартами, регламентирующими постановку документационного обеспечения отдела делопроизводства и архива, Уставом Университета, распорядительными и локальными нормативными документами университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией о делопроизводстве в МГРИ, настоящим Положением и другими действующими нормативными актами в области работы с документами.

1.5. Структура и штатная численность отдела делопроизводства и архива, утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. Право доступа к документам отдела делопроизводства и архива помимо ее работников, имеют Ректор, первый проректор, а также руководители подразделений, к компетенции которых относятся документы, или уполномоченные для проверки деятельности Университета.

1.7. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения принимаются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом Ректора.

1.8. Отдел делопроизводства и архива имеет круглую не гербовую печать с обозначением наименования Университета, которая хранится в отделе

делопроизводства и архива. Ответственность за применение указанной печати, несет начальник отдела делопроизводства и архива.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Отдел делопроизводства и архива выполняет следующие функции:

2.1.1. осуществляет прием, учет, регистрацию и отправку корреспонденции, писем, бандеролей на территории Российской Федерации и за рубеж;

2.1.2. осуществляет доставку и получение корреспонденции из Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, статистические управления ГСП-7,485 о/связи;

2.1.3. осуществляет рассылку по электронной системе документооборота (далее – СЭД) и бумажных носителях, локальных нормативных документов и корреспонденции в структурные подразделения;

2.1.4. осуществляет прием, регистрацию, рассылку, хранение, поиск и выдачу информации по распорядительным документам Университета;

2.1.5. осуществляет контроль за исполнением решений Ректората, приказов Ректора, приказов по Университету, оперативных совещаний у Ректора по различным направлениям деятельности Университета, а также оперативных поручений Ректора и иных документов с контрольным сроком исполнения;

2.1.6. проставляет печати Университета на документах, касающихся деятельности Университета, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

2.1.7. заверяет копии документов Университета, а также копии документов сотрудников и обучающихся, касающихся деятельности Университета, не требующих нотариального удостоверения в соответствии с установленным в Университете порядком;

2.1.8. осуществляет хранение нормативно-правовых документов, касающихся основной деятельности Университета: Устав, изменения и дополнения к Уставу, свидетельства о регистрации, лицензия, приложения к лицензии, свидетельство об аккредитации и т.д.;

2.1.9. осуществляет рассылку по СЭД в структурные подразделения Университета и должностным лицам (рассылаются приказы по основной деятельности Университета, приказы по студенческому составу, аспирантуре, по научной деятельности, протоколы оперативных совещаний, а также приказы и информационные письма и т.д.), рассылка осуществляется в соответствии с предоставляемым исполнителем списком рассылки;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.1.23. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивохранилище, участвует в работе экспертной комиссии Университета, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения. Контролирует правильность формирования и оформление дел в делопроизводстве структурных подразделений, а также подготовку дел к передаче в архивохранилище Университета;

2.1.24. ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме;

2.1.25. готовит и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы архивного фонда Москвы.

2.2. Основными задачами отдела делопроизводства и архива являются:

2.2.1. разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка работы с документами в Университете, в соответствии с действующими нормативами в области работы с документами, ГОСТами и Инструкцией по делопроизводству в МГРИ;

2.2.2. информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности;

2.2.3. внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.4. повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.2.5. ведение делопроизводства в отделе ведется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел отдела делопроизводства и архива ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке;

2.2.6. комплектование следующих документов:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

- документы временного срока хранения (свыше 15 лет), необходимые в практической деятельности Университета;

- документы по личному составу;

2.1.10. осуществляет контроль за качественной подготовкой и оформлением управленческих документов;

2.1.12. принимает меры по сокращению сроков прохождения распорядительных документов;

2.1.13. осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль работы с документами в структурных подразделениях;

2.1.14. осуществляет прием и отправку электронной почты;

2.1.15. осуществляет разработку сводной номенклатуры дел университета, консультирует руководителей структурных подразделений, ответственных за делопроизводство при подготовке номенклатуры дел структурных подразделений;

2.1.16. осуществляет учет, контроль использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Университете;

2.1.17. разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию деятельности отдела делопроизводства и архива;

2.1.18. разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы (ЦЭПК) и передачи документов архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы». В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

2.1.19. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архивохранилище;

2.1.20. составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) Университета и экспертно-проверочных органов Главархива Москвы;

2.1.21. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Университета делам и документам;

2.1.22. организует использование документов:

- информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архивного фонда;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архивохранилища либо во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;

- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива;

2.2.7. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архивохранилище;

2.2.8. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

2.2.9. осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета;

2.2.10. внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛА**

3.1. Непосредственное руководство отделом делопроизводства и архива осуществляют начальник отдела делопроизводства и архива, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

3.2. В структуру отдела делопроизводства и архива входят:

- группа документационного обеспечения;
- группа входящей и исходящей корреспонденции;
- группа кодификации и контроля документов;
- экспедиция;
- архив.

В состав отдела делопроизводства и архива входят:

- начальник отдела
- ведущий документовед
- делопроизводитель
- архивариус
- курьер

3.3. Права, обязанности и степень ответственности работников отдела делопроизводства и архива регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми первым проректором Университета. Должностные инструкции и Положение подлежат обновлению в случае внесения изменений в задачи подразделения и содержание прав и обязанностей его работников, но не реже чем один раз в 3 года.

3.4. Оплата труда работников отдела делопроизводства и архива осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации,

штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета и другими локальными нормативными актами.

#### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Права работников отдела делопроизводства и архива определяются их должностными инструкциями.
- 4.2. Для организации выполнения своих функциональных обязанностей начальнику отдела делопроизводства и архива предоставляется право:
  - 4.2.1. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами;
  - 4.2.2. возвращать исполнителям документы и направлять их на доработку в случае нарушения установленных правил делопроизводства;
  - 4.2.3. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для совершенствования форм и методов работы с документами;
  - 4.2.4. осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета, о результатах проверок докладывать Ректору;
  - 4.2.5. запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
  - 4.2.6. контролировать выполнение установленных правил работы с архивными документами в структурных подразделениях Университета;
  - 4.2.7. требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
  - 4.2.8. запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы с архивным фондом, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на отдел задач и функций;
  - 4.2.9. вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Университета и работе отдела делопроизводства и архива.
- 4.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета. Начальник отдела делопроизводства и архива по характеру деятельности находится во взаимодействии:
  - 4.3.1. с руководителями структурных подразделений Университета - по вопросам ведения делопроизводства, контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и

представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

4.3.2. с отделом по работе с персоналом - вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации работников отдела делопроизводства и архива;

4.3.3. с хозяйственными службами - по вопросам обеспечения; бытового обслуживания отдела;

4.3.4. с тендерно-закупочным отделом - по вопросам обеспечения закупок средствами оргтехники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

4.2.4. с центром информационных технологий и проектной деятельности - по вопросам обслуживания оргтехники;

4.2.5. с планово-финансовым отделом - по вопросам составления и изменения штатного расписания и другим финансовым вопросам, касающимся отдела делопроизводства и архива.

#### 4.4. Ответственность.

4.3.1. Начальник отдела делопроизводства и архива несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- полноту и своевременную актуализацию документации в отделе делопроизводства и архива в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего образования и дополнительного образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов Университета;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- выполнение поручений и указаний Ректора по вопросам документационного обеспечения отдела делопроизводства и архива;

- соблюдение необходимых условий труда работников отдела делопроизводства и архива;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм и требований противопожарной безопасности в отделе делопроизводства и архива;

- своевременную рассылку информации руководителям Университета и структурным подразделениям;

- сохранность документов и обеспечение защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, не подлежащую разглашению.

4.3.2. Работники отдела делопроизводства и архива несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами.

4.3.3. Степень ответственности других работников отдела делопроизводства и архива устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Квалификация работников отдела делопроизводства и архива должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками отдела делопроизводства и архива с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

Условия труда на рабочих местах работников отдела делопроизводства и архива должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.

Площадь на одного работника, работающего за дисплеем компьютера, должна быть не менее  $6\text{ м}^2$  на человека. Рабочие места с мониторами должны располагаться на расстоянии между собой не менее 1,5 м.

Помещение должно быть хорошо проветриваемым или оборудованным кондиционерами.

Свет должен падать слева или спереди. Искусственное освещение рабочих мест может быть общим (светильники расположены на потолке) или местным, когда на каждом рабочем месте имеется настольная лампа.

В помещении должна быть температура 22- 24 градуса Цельсия, а влажность 60-40%.

Отделка потолков, стен, перегородок должна быть светлой.

Для обеспечения нормальных условий работы работников уровень шума в помещении не должен превышать 5 дБ.

Комплекты мебели и средства оргтехники для оборудования рабочих мест должны включать: письменные столы; конторские шкафы – обычные и для документов; столы-приставки для пишущих машин и персональных компьютеров; стулья подъемно-поворотные, тумбочки для хранения картотеки или справочного материала, корзины для бумаг; настольную картотеку; средства малой оргтехники; диктофоны, телефонные аппараты, дыроколы, сшиватели документов; лотки для корреспонденции, нумераторы, папки для документов (папки-регистраторы, папки-уголки, скоросшиватели, файлы).

Для хранения печатей, штампов, и университета используется металлический сейф.

Условия труда работников отдела делопроизводства и архива определяются трудовыми договорами, заключаемыми работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.