

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

П Р И К А З

«17» 04 2015г

САМАРА

№ 373

(О вводе в действие Положения)

На основании решения Учёного совета от 23.03.15. протокол № 2,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение об отделе делопроизводства и архива (ОДА)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника
Управления делами и кадрами Кветкина А.И.

Ректор



Д.В. Железнов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства и архива

1. « Общие положения»

1.1 Отдел делопроизводства и архива является структурным подразделением Управления делами и кадрами Самарского государственного университета путей сообщения и подчиняется начальнику Управления делами и кадрами.

1.2 В своей деятельности отдел делопроизводства и архива руководствуется Законом Российской Федерации « Об образовании», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта , инструкциями Росархива, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.3 Руководство отделом делопроизводства и архива осуществляет начальник отдела

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета.

1,5, Работники отдела делопроизводства и архива назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления делами и кадрами.

1.6, Отдел делопроизводства и архива имеет гербовую печать, и круглую печать с наименованием « Отдел делопроизводства и архива».

2. «Задачи и функции отдела»

2.1 Основными задачами отдела делопроизводства и архива являются:

- организация единой системы делопроизводства в университете и его структурных подразделениях,
- руководство и контроль за её ведением в структурных подразделениях университета,
- контроль за своевременным списанием дел,
- комплектование и хранение законченных делопроизводством документов постоянного и временного хранения,
- обеспечения должного уровня исполнительской дисциплины, осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением подразделениями университета руководящих документов вышестоящих организаций, распорядительных документов СамГУПС и поручений ректора университета.
- методическое руководство и координация деятельности подразделений СамГУПС по вопросам исполнительской дисциплины, документационного обеспечения,

2.2 Основные функции отдела:

- регистрация и учёт входящей и исходящей документации,

- регистрация приказов и распоряжений по университету,
- подтверждение подлинности документов,
- выдача документов из архива,
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве,
- разработка номенклатуры дел университета.
- отправка, доставка поступающих и исходящих документов.
- тиражирование и рассылка документов, подписанных(утверждённых) ректором и проректорами.
- приём телефонограмм и сообщений.
- приём и отправка факсимильных сообщений для структурных подразделений университета.

3. «Взаимодействие и связь отдела»

3.1 В своей деятельности работники отдела делопроизводства и архива взаимодействуют со всеми структурными подразделениями университета, а так же филиалами университета.

3.2 Постоянное взаимодействие с Государственной архивной службой по Самарской области.

3.3 Непрерывная работа отдела в сфере своих должностных обязанностей с УФС Самарской области-филиала ФГУП «Почта России».

4. «Полномочия отдела»

4.1. Отдел делопроизводства и архива подчиняется непосредственно начальнику Управления делами и кадрами.

4.2. Начальник отдела делопроизводства и архива:

- руководит деятельностью отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- представляет начальнику управления делами и кадрами предложения о применении к работникам отдела мер поощрения, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. Работники отдела делопроизводства и архива осуществляют свои функции в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

5. «Ответственность подразделения» Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций, несёт начальник отдела.

Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.