



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

П Р И К А З

«31» октябре 202 4 г.

№ 2548/о

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:

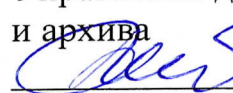
1. Утвердить Положение об Управлении делопроизводства и архива согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 28.05.2018 № 1153/о «Об утверждении Положения об Управлении делопроизводства и архива».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Приказ подготовил:

Заместитель начальника
Управления делопроизводства
и архива

 О.Р. Большакова

« 31 » 10 2024 г.

Согласовано:

Руководитель Аппарата

 К.О. Крошков

« 31 » 10 2024 г.

Заместитель руководителя

Юридической службы

 Н.С. Гольба

« 31 » 10 2024 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 31.10.2024 № 2548/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делопроизводства и архива

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями Финансового университета.

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

1.4. Управление подчиняется непосредственно руководителю Аппарата Финансового университета (далее – руководитель Аппарата).

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

1.6. В состав Управления входят:

отдел регистрации документов;

отдел разработки документов и контроля исполнения поручений;

отдел архива.

При изменении структуры Управления соответствующие изменения вносятся в данное Положение приказом ректора Финансового университета.

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

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Аппарата в соответствии с приказом «О делегировании организационных полномочий». Должностная инструкция начальника Управления утверждается ректором Финансового университета.

1.9. Управление имеет круглую печать со своим наименованием и штампы для оформления служебной документации.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Управления является организация текущего делопроизводства Финансового университета на современном уровне, координация и контроль работы со служебными документами, использование электронного документооборота, сокращение и оптимизация бумажного документооборота, прием на хранение документов, законченных делопроизводством, и работа с архивным фондом Финансового университета.

2.2. Для достижения указанной цели Управление решает основные задачи:

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

2.2.2. 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.

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

2.2.4. Оптимизация документооборота и сокращение количества форм и объема документов, образующихся в результате деятельности Финансового университета.

2.2.5. Формирование архивного фонда Финансового университета и организация работы с ним.

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. Проверка правильности оформления проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, представляемых структурными подразделениями на подпись или утверждение ректору.

3.1.3. Подготовка к рассмотрению ректором внутренних и внешних (входящих) документов.

3.1.4. Организация и проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства и архивного дела для работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Финансового университета.

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

3.1.6. Разработка инструкций и иных локальных нормативных актов по делопроизводству в Финансовом университете, унифицированных форм приказов и распоряжений, составление сводной номенклатуры дел.

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

3.1.8. 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, утративших свое практическое значение.

3.1.9. Заверение копий документов и подписей должностных лиц, подготовка копий документов Финансового университета для нотариального заверения по запросам структурных подразделений.

3.1.10. Регистрация, учет и распределение по структурным подразделениям обращений граждан, внутренних, внешних (входящих), отправляемых (исходящих) документов Финансового университета и информационно-справочная работа с ними.

3.1.11. Формирование ежемесячных и полугодовых календарных планов работы Финансового университета.

3.1.12. Присутствие на заседаниях Ректората, оформление протоколов и поручений по результатам заседаний.

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

3.1.14. Подготовка и представление начальнику Управления и руководителю Аппарата отчетов об исполнении контрольных поручений ректора.

3.1.15. Использование в работе электронного документооборота для автоматизации процессов делопроизводства в Финансовом университете.

3.1.16. Прием дел от структурных подразделений для комплектования архива Финансового университета, упорядочивание 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.

3.1.17. 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 выполнение установленного порядка и правил работы с документами и поручениями в Финансовом университете.

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 Аппарата по изменению организационно-штатной структуры и численности работников Управления, совершенствованию работы с документами, координации работы структурных подразделений по делопроизводству и архивному делу.

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

4.1.7. 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:

в соответствии с 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 документооборота Финансового университета, а также за обеспечение строгого соблюдения работниками Управления действующих инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и санитарных норм и правил.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Управление в ходе реализации возложенных на него 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.

Заместитель начальника
Управления делопроизводства и архива



О.Р. Большакова