

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

УТВЕРЖДАЮ
**Директор Российской
открытой академии транспорта**

 **В.И. Апатцев**



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе делопроизводства
и архивного обеспечения
Российской открытой академии
транспорта**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел делопроизводства и архивного обеспечения подчиняется непосредственно директору Российской открытой академии транспорта (далее - Академия).
- 1.2. Отдел делопроизводства и архивного обеспечения в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства РФ в сфере делопроизводства и архивного дела: Федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями министерства образования и науки и учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации (ФАС России), законодательными актами по архивному делу, Законом города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, указаниями вышестоящих организаций, руководства РОАТ, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства при Министерстве культуры РФ, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел делопроизводства и архивного обеспечения осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным ректором университета. Деятельность работников Отдела делопроизводства и архивного обеспечения регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное распределение труда, равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью Отдела делопроизводства и архивного обеспечения является порядок организации делопроизводства, направленный на обеспечение своевременного выполнения федеральных законов, приказов и иных актов и поручений руководства Министерства транспорта РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, качественной подготовки и оформления документов, рациональной организацией их учета и хранения.
- 2.2. Отдел делопроизводства и архивного обеспечения решает следующие задачи:
 - 2.2.1. Обеспечивает единый порядок организации работы с документами, построения поисковых систем.

- 2.2.2. Осуществляет контроль за исполнением документов и подготовкой к передаче их в архив в соответствии с нормативными документами.
- 2.2.3. Совершенствует формы и методы работы с документами на базе АСУ Академии.
- 2.2.4. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве Академии.

3. Функции Отдела делопроизводства и архивного обеспечения

- 3.1. Для реализации возложенных задач Отдел делопроизводства и архивного обеспечения осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Осуществляет обработку входящей и исходящей корреспонденции.
- 3.1.2. Организует своевременное рассмотрение и подготовку к докладу руководству поступающих документов:
- контроль за правильностью оформления документов, представленных на подпись руководителю,
 - контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки;
 - обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.
- 3.1.3. Организует использование документов:
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
 - 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.
- 3.1.4. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству в академии.
- 3.1.5. Оформляет командировочные документы сотрудникам Академии, отбывающим в командировку.
- 3.1.6. Регистрирует распоряжения по административно-хозяйственной деятельности академии, по личному составу студентов.
- 3.1.7. Принимает документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Академии, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;
- 3.1.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Академии.

4. Права и ответственность Отдела делопроизводства и архивного обеспечения

- 4.1. Отдел делопроизводства и архивного обеспечения имеет право:
- 4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях.
- 4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
- 4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению и необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности Отдела делопроизводства и архивного обеспечения.

5. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями Университета и Академии – по вопросам документационного обеспечения и архивизации документов, образующихся в деятельности подразделений академии.

5.2. С сторонними организациями по вопросам входящих (исходящий) документов в (из) Академию (и).

6. Ответственность начальника Отдела делопроизводства и архивного обеспечения

6.1. Начальник Отдела делопроизводства и архивного обеспечения несет полную ответственность за хранение вверенной Академии гербовой печати;

6.1.1. - за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел делопроизводства и архивного обеспечения задач и функций.

6.1.2. - за организацию и контроль работы всех направлений деятельности отдела делопроизводства и архивного обеспечения, обеспечивающих комплектование, сохранность, учет, использование документов академии, создание справочного аппарата;

6.1.3. - за нарушение правил работы отдела;

- за порчу документов по вине сотрудников отдела делопроизводства и архивного обеспечения;

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела делопроизводства
и архивного обеспечения



Н.Н. Помятилова

Ведущий юрисконсульт



Ю.А. Терёхин