

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«Вятский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ВятГУ»)

П Р И К А З

19.11. 2014

№ 537

г. Киров

Об организации работы с документами в структурных подразделениях

Для организации работы с документами в структурных подразделениях университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию ответственного за делопроизводство в структурном подразделении (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. назначить письменным распоряжением ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, а также сотрудника, его замещающего на время отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.);

2.2. в срок до 25.11.2014 представить копию распоряжения и сведения об ответственных за делопроизводство в отдел документационного обеспечения управления (каб. 1-110 «б»);

2.3. взять под личный контроль организацию работы с документами в структурных подразделениях.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя ректората Абдуллину С.В.

Ректор



В.Н. Пугач

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

от 19.11.2014 № 537

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за делопроизводство в структурном подразделении

1. Общие положения

1.1. Сотрудник, ответственный за делопроизводство структурного подразделения (далее – ответственное лицо) назначается и освобождается от этих обязанностей письменным распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения. Сведения о назначении ответственного лица представляются в ОДОУ в течение трех дней с даты его назначения.

1.2. По вопросам делопроизводства ответственное лицо руководствуется:

- положением о структурном подразделении;
- инструкцией по документационному обеспечению управления ВятГУ (инструкцией по делопроизводству), утвержденной приказом ректора;
- Номенклатурой дел;
- указаниями ОДОУ в пределах его компетенции;
- настоящей инструкцией.

1.3. Работники, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязаны пройти в ОДОУ инструктаж по ведению делопроизводства не позднее трех дней с даты возложения на них обязанностей распоряжением руководителя структурного подразделения.

2. Обязанности ответственного лица

2.1. Ежедневно забирать в ОДОУ (учебный корпус №1, кабинет 110-б) корреспонденцию и документы, поступившие в адрес структурного подразделения, а также документы на исполнение с резолюцией ректора и передавать их руководителю структурного подразделения или иному уполномоченному им лицу.

2.2. Регистрировать в структурном подразделении получаемую и отправляемую корреспонденцию в соответствии с правилами, предусмотренными инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом ректора.

2.3. По поручению руководителя соответствующего структурного подразделения передавать документы на исполнение сотрудникам структурного подразделения, а также информировать ОДОУ о результатах их исполнения в установленные контрольные сроки с приложением подтверждающих документов.

2.4. Передавать на отправку в ОДОУ запечатанные почтовые отправления, оформленные в соответствии с утвержденными Правилами оказания услуг почтовой связи.

2.5. Передавать по поручению руководителя структурного подразделения в ОДОУ электронную версию документов для отправки в Минобрнауки России через систему электронного взаимодействия (СЭВ).

2.6. В соответствии с номенклатурой дел и правилами, предусмотренными инструкцией по делопроизводству:

2.6.1. формировать дела;

2.6.2. по распоряжению ректора сдавать законченные делопроизводством дела в архив университета;

2.6.3. оформлять акты (документы) на списание и уничтожение дел с истекшим сроком хранения, не подлежащих сдаче в архив.

3. Права ответственного за делопроизводство

3.1. Получать в ОДОУ:

3.1.1. консультации по вопросам оформления, регистрации документов, подготовки документов к сдаче в архив, оформления почтовых отправок;

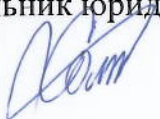
3.1.2. информацию об актуальности общих бланков, бланков писем и распорядительных документов университета;

3.1.3. электронные формы и образцы документов, регистрационные формы (в пределах компетенции ОДОУ);

3.1.4. копии распорядительных документов в соответствии со списками рассылки.

3.2. Получать консультативную помощь от структурных подразделений университета и должностных лиц в рамках их компетенции по оформлению и работе с документами.

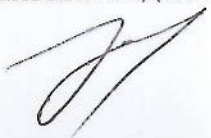
Начальник юридического отдела



С.В. Салтыков

Подготовлено

Начальник отдела ДОУ



Э.Г. Колесникова