

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.03.2025 10:54:34  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1  
к приказу МГРИ от 13.02.2025 №01-11/61



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени»  
Серго Орджоникидзе  
(МГРИ)**

**Положение  
об отделе делопроизводства и архива**

**Москва 2025**

## **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 структурным подразделением Университета, входит в состав Административного управления 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 начальника Административного управления.

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 его работников, имеют Ректор, 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 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 (далее – Минобрнауки России), Городской служебной почты ГСП-7, 485 отделения связи.

2.1.3. Осуществляет рассылку по электронной системе документооборота (далее - СЭД) и на бумажных носителях локальных нормативных документов и корреспонденции в структурные подразделения Университета.

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. Осуществляет рассылку по СЭД в структурные подразделения Университета и должностным лицам приказов и распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности Университета, приказов по личному составу обучающихся, приказов по личному составу обучающихся СГИ МГРИ, Института международного и дополнительного образования, отдела аспирантуры МГРИ, а также информационных писем, в соответствии с предоставляемым исполнителем списком рассылки.

2.1.8. Осуществляет контроль за качественной подготовкой и оформлением управленческих документов.

2.1.9. Принимает меры по сокращению сроков прохождения распорядительных документов.

2.1.10. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль работы с документами в структурных подразделениях.

2.1.11. Осуществляет прием и отправку электронной почты.

2.1.12. Осуществляет разработку сводной номенклатуры дел Университета, консультирует руководителей структурных подразделений, ответственных за делопроизводство при подготовке номенклатуры дел структурных подразделений.

2.1.13. Осуществляет учет, контроль использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Университете.

2.1.14. Разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию деятельности отдела делопроизводства и архива.

2.1.15. 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 делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

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

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

2.1.18. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Университета делам и документам.

2.1.19. Организует использование документов архива:

- информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;
- ведет учет использования документов архива.

2.1.20. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки по данным вопросам.

2.1.21. 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 оформления дел в делопроизводстве структурных подразделений, а также подготовку дел к передаче в архивохранилище Университета.

2.1.22. Ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

2.1.23. Подготавливает 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 порядком.

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 10 лет), необходимые в практической деятельности Университета;

- документы по личному составу;

- 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 осуществляет начальник отдела делопроизводства и архива, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

3.2. Структура и штатная численность отдела делопроизводства и архива утверждается в установленном порядке.

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 ректором Университета.

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:

- 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;
- с отделом по работе с персоналом – вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации работников отдела делопроизводства и архива;
- с хозяйственными службами – по вопросам обеспечения; бытового обслуживания отдела;
- с Департаментом правового обеспечения, кадровой политики и закупочной деятельности – по вопросам обеспечения закупок средствами оргтехники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями;
- с Центром информационных технологий и проектной деятельности – по вопросам обслуживания оргтехники;
- с планово-финансовым отделом – по вопросам составления и изменения штатного расписания и другим финансовым вопросам, касающимся отдела делопроизводства и архива.

#### 4.4. Ответственность.

4.4.1. 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.

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

## **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-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.

Для хранения печатей, штампов Университета используется металлический сейф.

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