

Научно-исследовательский институт  
ядерной физики им. Д.В. Скобельцына  
МГУ им. М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДАЮ  
директор НИИЯФ МГУ  
профессор

М.И. Панасюк

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2005 г.

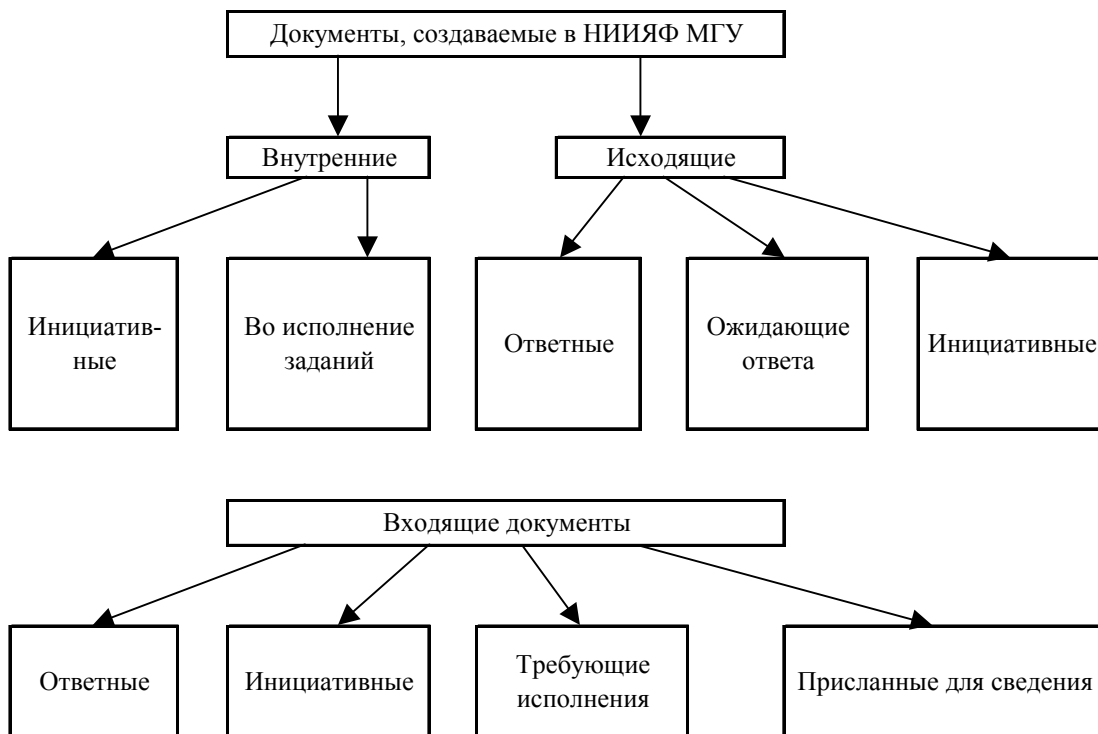
(проект)

[Об отделе делопроизводства]

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с документами, письмами в Научно-исследовательском институте ядерной физики им. Д.В.Скобельцына Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова (далее «Институт»), носит обязательный характер при ведении делопроизводства в Институте.
2. Отдел делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением НИИЯФ МГУ.
3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Института.
4. Отдел подчиняется непосредственно директору НИИЯФ МГУ и его заместителю по АХР.
5. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется:
  - 5.1. Положением о НИИЯФ МГУ.
  - 5.2. Настоящим Положением.
  - 5.3. Законодательными актами РФ.
  - 5.4. Правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ.
  - 5.5. Действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.
  - 5.6. Уставом МГУ.
  - 5.7. Приказами и распоряжениями ректора МГУ
  - 5.8. Приказами и распоряжениями директора Института и его заместителя по АХР.
  - 5.9. Номенклатурой дел НИИЯФ МГУ.
6. Отдел делопроизводства возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора НИИЯФ МГУ.

7. На должность начальника отдела делопроизводства назначаются лица с высшим, или средним специальным образованием, имеющие опыт работы по делопроизводству не менее 5 лет.
8. Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению лицам, не имеющим непосредственного отношения к работе с этими документами. Передача документов, их копий, а также содержащихся в них сведений сторонним организациям, допускается только с разрешения дирекции Института.
9. Сотрудники отдела делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Об утрате документов немедленно докладывается дирекции Института и составляется акт, а в необходимых случаях назначается служебное расследование.
10. Оригиналы документов, издаваемых отделом кадров и научно-организационным отделом Института, находятся в этих подразделениях и по истечении календарного года передаются в отдел делопроизводства на длительное хранение.
11. Документооборот в Институте осуществляется по следующей схеме:



## **II. Задачи**

1. Организация, руководство, координация, реализация и контроль работы по документационному обеспечению управления Институтом.
2. Отдел делопроизводства решает следующие задачи:
  - организация работы с документами;
  - обеспечение единого порядка документирования;
  - постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
  - подготовка документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
  - сокращение документооборота;
  - унификация форм документов.
3. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях Института.
4. Применение современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.
5. Комплектование, обеспечение сохранности, учёт и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Института.

## **III. Функции**

1. Организация и контроль за движением документов в Институте с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
2. Внедрение и совершенствование автоматизированной системы делопроизводства.
3. Сопровождение программного и информационного обеспечения. Внедрение технологической базы данных.
4. Оформление, выпуск, учёт и хранение приказов и распоряжений по Институту.
5. Экспедиционная обработка, приём, регистрация, учёт, хранение, доставка и рассылка корреспонденции, в том числе с применением электронных и факсимильных средств связи.
6. Обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
7. Обеспечение Института бланками для составления соответствующих документов, касающихся делопроизводства.
8. Изготовление и выдача копий документов с разрешения или по указанию дирекции Института.
9. Распределение документов, поступающих для членов дирекции по именованным папкам для визирования или подписания с последующим направлением их в соответствии с наложенными резолюциями.

10. Приём и отправка документов по почте, факсу, электронной почте и их первичная обработка.
11. Регистрация документов.
12. Хранение и использование печатей, штампов и бланков Института.
13. Контроль за сроками исполнения документов.
14. Подготовка и сдача документов в архив согласно установленным требованиям.

#### **IV. Права**

Сотрудники отдела делопроизводства имеют право:

1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства и выполнением установленных правил работы с документами в подразделениях Института.
2. Запрашивать от структурных подразделений и сотрудников сведения, необходимые для работы Отдела.
3. Привлекать по согласованию с дирекцией специалистов из структурных подразделений и внешних организаций к подготовке проектов документов.
4. Проверять правильность оформления документов, представленных на подпись членам дирекции в именных папках и предназначенных для отправки во внешние организации.
5. Вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение.
6. Контролировать прохождение документов.
7. Иметь доступ на web-сайт Института для опубликования на нём в соответствующей рубрике приказов и распоряжений по указанию директора.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения задач и функций отдела и реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, отдел делопроизводства осуществляет взаимодействие:

1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:
  - ведения делопроизводства;
  - организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
  - подготовки и представления документов;
  - передачи исходящей корреспонденции и приём входящей, движения внутренней документации;

- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
  - информационного обеспечения деятельности Института.
2. С юридическим Управлением МГУ по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

## **VI. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела делопроизводства.
2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
  - организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
  - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - сохранность принятых в работу документов;
  - соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
  - соблюдение режима доступа к информации и использование её сотрудниками отдела в служебных целях.
3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора по АХР

В.А.Воронов