Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 17:32:31
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f3175[illegible]

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА» (АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ВО
«Волгоградский институт бизнеса»
№128-о от «9» ноября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»

(новая редакция)

Волгоград, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	**3**
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА	**3**
2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	**3**
4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ	**4**
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	**4**
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	**5**
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	**5**
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	**5**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность отдела документооборота и делопроизводства (далее - Отдел) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский институт бизнеса» (далее - Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, обеспечивающим организацию единой системы делопроизводства, документационного и информационного обеспечения управленческой деятельности, а также выполняющим функции ведомственного архива, обеспечивающего сохранность, учет и использование документов Института**.**

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации (в том числе в сфере образования, архивного дела (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»), защиты персональных данных);

нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями в сфере делопроизводства и архивного дела (включая Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ);

Уставом Института;

локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями ректора;

настоящим Положением.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и расчетного счета. Деятельность Отдела финансируется из средств Института в соответствии со сметой расходов.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института**.**

1.6. Руководство Отделом осуществляется заведующим архивом**,** который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института. В случае наличия в штате должности начальника отдела документооборота, заведующий архивом подчиняется непосредственно ему.

1.7. Работники Отдела принимаются на работу, переводятся и увольняются приказом ректора Института в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основная цель - организация эффективного, бесперебойного и унифицированного процесса движения документов (бумажного и электронного), обеспечение сохранности документального фонда Института, контроль исполнительской дисциплины, а также обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов**.**

2.2. **Основными задачами Отдела являются:**

Внедрение и совершенствование единой системы делопроизводства в Институте.

Разработка, ведение и согласование номенклатуры дел Института.

Обеспечение сохранности, учет и комплектование документов Архивного фонда Института.

Проведение экспертизы ценности документов и подготовка их к передаче на государственное хранение (при необходимости) или к уничтожению.

Участие в разработке и внедрении системы электронного документооборота (СЭД).

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. **Организация документооборота (делопроизводство):**

Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору.

Разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства.

3.2. **Ведение номенклатуры дел Института:**

Разработка сводной номенклатуры дел Института на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Согласование номенклатуры дел с Экспертной комиссией (ЭК) Института и, при необходимости, с архивными органами (в соответствии с законодательством).

Ежегодная корректировка и утверждение номенклатуры дел в установленном порядке.

Контроль за формированием дел в структурных подразделениях в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой.

Оказание методической помощи работникам Института по вопросам формирования и оформления дел.

3.3. **Архивное дело (функции ведомственного архива):**

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности Института.

Прием, учет и хранение документов, сформированных в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Ведение научно-справочного аппарата к архивным документам (описей дел, каталогов, баз данных).

Обеспечение сохранности документов (соблюдение температурно-влажностного режима, противопожарных и санитарных норм в архивохранилище).

Оформление дел постоянного и долговременного хранения, составление описей дел.

Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (составление актов, уничтожение в установленном порядке).

Исполнение запросов социально-правового характера (выдача архивных справок, выписок, копий документов).

Предоставление документов во временное пользование структурным подразделениям Института.

3.4. **Работа с обращениями граждан:**

Регистрация и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство Отделом и архивом осуществляется заведующим архивом**,** который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

4.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за сохранность архивных документов**.**

4.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Института.

4.4. В состав Отдела могут входить: заведующий архивом, архивариус и иные работники.

4.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется заведующим архивом в соответствии с их квалификацией и должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

Требовать от структурных подразделений и работников Института соблюдения правил оформления и сроков сдачи документов и дел в архив**.**

Возвращать документы на доработку при нарушении установленных требований к оформлению.

Запрашивать и получать от подразделений Института информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

Извлекать из дел и выдавать во временное пользование архивные документы структурным подразделениям с оформлением соответствующей заявки.

Вносить руководству предложения по совершенствованию системы документооборота и архивного дела**.**

5.2. Отдел обязан:

Обеспечивать сохранность принятых на регистрацию и хранение документов.

Обеспечивать конфиденциальность архивной информации, доступ к которой ограничен законодательством (включая персональные данные и государственную тайну, при наличии).

Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных функций.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам документооборота, передачи дел в архив, контроля исполнения и архивного хранения документов**.**

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций;

утрату или повреждение документов и дел, принятых на архивное хранение**;**

разглашение конфиденциальной информации.

7.2. Заведующий архивом и работники Отдела несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными актами Института.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора по представлению заведующего архивом.

8.3. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по решению ректора Института в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом Института.