



Автономная некоммерческая организация высшего  
образования «Московская международная высшая школа  
бизнеса «МИРБИС» (Институт)  
(Институт МИРБИС)

Положение о службе делопроизводства Института МИРБИС

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

Института МИРБИС

от «21» мая 2018 г. № 15-109

## ПОЛОЖЕНИЕ о службе делопроизводства Института МИРБИС

Москва, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель службы	Горчакова О.Ж.	21.05.18
Согласовал	Начальник отдела кадров	Казакова И.В.	21.05.18
Версия 01			Стр. 1 из 9



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	3
3.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....	4
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	7
5.	СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ .....	7
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	8
7.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ .....	9



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба делопроизводства (далее - Служба) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС (Институт)» (далее – Институт МИРБИС) является самостоятельным подразделением Института МИРБИС, подчиняется в своей деятельности ректору Института МИРБИС.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы.

1.3. Структурно Служба состоит из группы делопроизводства и архива.

1.4. Структура и штатная численность Службы определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора с учетом объема и специфики работы. Распределение обязанностей между работниками осуществляется руководителем Службы в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Службу возглавляет руководитель, который подчиняется напрямую ректору Института МИРБИС, назначается на должность и увольняется с должности приказом ректора.

1.6. Служба в своей деятельности руководствуется действующими правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом Института МИРБИС, распоряжениями и приказами ректора, настоящим Положением и иными локальными актами Института МИРБИС.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Службы являются: организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Исходя из целей, деятельность Службы в целом направлена на осуществление следующих задач:

- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Института МИРБИС;
- организации работы с документами;
- построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;



- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования;
- оптимизация (сокращение) документооборота;
- унификацию форм документов;
- разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления;
- ведение работы с документами с использованием компьютерных баз данных и информационно-аналитических систем;

Отдельно по направлению деятельности архива основными задачами являются:

- комплектование архива документами постоянного, временного (свыше десяти лет лет) срока хранения, документы по личному составу Института МИРБИС (личные фонды работников), аттестационными, выпускными квалификационными и дипломными работами студентов и слушателей Института МИРБИС;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- обеспечение по запросам документами, хранящимися в архиве;
- участие в контроле за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института МИРБИС.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на структурные подразделения Службы Института МИРБИС возложено выполнение следующих функций:

Группа делопроизводства:

- 3.1. Организует и обеспечивает делопроизводство и документооборот Института МИРБИС, готовит предложения по оптимизации делопроизводства.
- 3.2. Осуществляет хранение учредительных документов Института МИРБИС.
- 3.3. Осуществляет подготовку запрашиваемых копий учредительных документов, хранящихся в службе делопроизводства договоров для нотариального заверения.



- 3.4. Осуществляет первоначальную (экспедиционную) обработку входящих документов, поступивших на имя ректора (Института МИРБИС) по всем видам связи.
- 3.5. Осуществляет регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов с использованием компьютерных баз данных и информационно-аналитических систем.
- 3.6. Осуществляет проверку правильности оформления проектов приказов и распоряжений ректора, контроль над оформлением исходящих документов (наличие основных реквизитов документов).
- 3.7. Осуществляет регистрацию, рассылку приказов и распоряжений ректора с использованием компьютерных баз данных и информационно-аналитических систем, и обеспечивает их хранение на бумажном носителе.
- 3.8. Осуществляет регистрацию всех видов договоров (соглашений), дополнительных соглашений к ним, за исключением: трудовых договоров и соглашений к ним, договоров гражданско-правового характера с физическими лицами и соглашений к ним; с использованием компьютерных баз данных и информационно-аналитических систем с последующим хранением на бумажном носителе.
- 3.9. Осуществляет ведение информационно-справочной работы по документам организации.
- 3.10. Предоставляет необходимую информационную, методическую и консультативную помощь подразделениям и службам по вопросам делопроизводства.
- 3.11. Осуществляет разработку и проектирование бланков документов.
- 3.12. Осуществляет учет, хранение и выдачу учебным подразделениям бланков установленного образца об образовании, контроль списания выданных и испорченных бланков.
- 3.13. Осуществляет копирование, тиражирование, оперативное размножение и сканирование документов текущего года, хранящихся в Службе.
- 3.14. Обеспечивает хранение дел текущего года и оперативного использования документной информации.
- 3.15. Осуществляет учет, движение, уничтожение печатей и штампов Института МИРБИС.
- 3.16. Организует заключение договоров, дополнительных соглашений к ним по вопросам деятельности службы.



3.17. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции по заявкам подразделений по следующим видам связи: почта России и курьерская экспресс-почта.

В части структуры архив:

- 3.18. Организует работу архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархив);
- 3.19. Принимает законченные делопроизводством и упорядоченные документы структурных подразделений Института МИРБИС, дипломные работы на электронных носителях, осуществляет их учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.
- 3.20. Осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче структурными подразделениями документов на хранение в архив.
- 3.21. Осуществляет контроль над правильностью формирования дел в структурных подразделениях Института МИРБИС, и подготовкой дел к передаче в архив.
- 3.22. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.23. Составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.
- 3.24. Осуществляет выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного пользования.
- 3.25. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, в составе Экспертной комиссии Института МИРБИС.

Для Службы в целом:

- 3.26. Ежегодно составляет сводную номенклатуру дел Института МИРБИС на основании номенклатурных дел структурных подразделений.
- 3.27. Разрабатывает (при необходимости совместно со структурными подразделениями Института МИРБИС) проекты приказов, распоряжений и иных организационно-распорядительных документов, и методических рекомендаций по направлениям деятельности службы.



#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Во исполнение задач и функций Служба вправе:

4.1 Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.2 Определять задачи документационного обеспечения управления в Институте МИРБИС, подлежащие автоматизации.

4.3 Запрашивать от структурных подразделений, служб и работников Института сведения, материалы и информацию, необходимые для работы.

4.4 Привлекать по поручению руководства Института специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов.

4.5 Проверять правильность оформления реквизитов документов, представленных на подпись ректору.

4.6 Требовать от структурных подразделений Института МИРБИС своевременной передачи документов в архив в упорядоченном состоянии и оформленных соответствующим образом.

4.7 Иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники, соответствующие требованиям для работы в информационно-аналитических системах и компьютерных базах данных; с наличием копировально-множительной техники и/или многофункциональным устройством.

4.8 Поддерживать и совершенствовать профессиональный уровень работников Службы посредством обучения, участия в тренингах и семинарах и т.п.

Служба обязана надлежаще исполнять функциональные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### 5. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института МИРБИС по вопросам организационно-методического и информационного обеспечения деятельности, в рамках своих полномочий и обязанностей.



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных в п.3 настоящего Положения, несет руководитель Службы в рамках своих должностных обязанностей.

6.2. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Работники Службы несут персональную ответственность за соблюдение служебной дисциплины, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.