

**БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник БГАРФ

28.02.19

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства

ПСП-01

Разработано:	Отделом делопроизводства
Версия:	2
Дата выпуска версии:	28.02.19

КАЛИНИНГРАД

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-01 Положение об отделе делопроизводства		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 28.02.19	стр. 2 из 6

А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ЗАДАЧИ	4
3.	ФУНКЦИИ	5
4.	СТРУКТУРА	6
5.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	6

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-01 Положение об отделе делопроизводства		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: .28.02.19	стр. 4 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках настоящего Положения определена организационная структура отдела делопроизводства его взаимоотношения с другими подразделениями академии по вопросам организации документооборота.

Отдел является структурным подразделением академии.

Отдел делопроизводства возглавляет заведующий отделом, который подчиняется непосредственно начальнику академии.

Отдел делопроизводства реорганизуется и ликвидируется приказом начальника академии.

В своей работе отдел делопроизводства руководствуется следующими нормативными документами:

- Международными стандартами ИСО серии 9000;
- Международной Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (МК ПДНВ);
- Законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Положением о БГАРФ;
- локальными нормативными актами академии и университета;
- приказами, распоряжениями ректора, проректоров, начальника академии и его заместителей, изданными в пределах их компетенции;
- методическими материалами по организации делопроизводства, схемами документооборота;
- порядком составления номенклатуры дел, описями дел постоянного и временного хранения, установленной отчетностью;
- сроками и порядком сдачи дел в архив;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- системой организации контроля за исполнением документов;
- методами эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда.

Являясь структурным подразделением академии, отдел делопроизводства полностью поддерживает и реализует провозглашенную политику в области/отношении качества с целью достижения целей в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела делопроизводства являются:

- обеспечение организации делопроизводства в академии в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях академии единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-01 Положение об отделе делопроизводства		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: .28.02.19	стр. 5 из 6

- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях академии, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях академии;
- подготовка документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела делопроизводства являются:

- Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.
- Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада начальнику академии.
- Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись начальнику академии.
- Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.
- Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- Организует и осуществляет с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях предприятия.
- Ведет учет объема документооборота.
- Организует работу по приему руководством академии посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в академии.
- Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности академии.
- Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-01 Положение об отделе делопроизводства		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: .28.02.19	стр. 6 из 6

- Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. СТРУКТУРА

Структуру и штат отдела утверждает начальник академии в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей академии.

Структура отдела делопроизводства представлена на рис. 1.

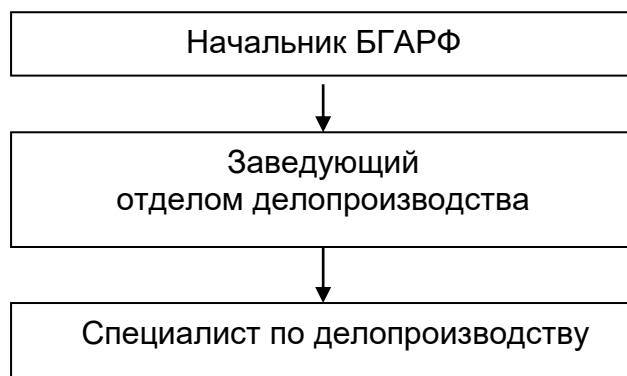


Рис. 1. Структура отдела

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе производственной деятельности академии отдел постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

- По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям академии.
- Сотрудники отдела делопроизводства имеют право запрашивать у структурных подразделений академии своевременного представления информации, необходимой для эффективной работы отдела.

Заведующий отделом делопроизводства
_____ 2019 г.

_____ Т.Н.Халявка