



## П Р И К А З

От «31» 12 2019 г.

№ 669

[ Об утверждении Положения ]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 30.10.2019 г.  
(протокол № 55)

### п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить

- Положение об отделе кадров студентов (приложение 1)
- Положение об отделе делопроизводства и архива (приложение 2)
- Положение об отделе кадров работников (приложение 3)
- Положение о юридическом отделе (приложение 4).

2. Положения:

- об отделе кадров студентов, утвержденное приказом СамГУПС от 07.05.2015 г. № 430, считать утратившим силу;
- об отделе делопроизводства и архива, утвержденное приказом СамГУПС от 17.04.2015 г. № 373, считать утратившим силу;
- об отделе кадров работников, утвержденное приказом СамГУПС от 25.06.2015 г. № 622, считать утратившим силу;
- о юридическом отделе, утвержденное приказом СамГУПС от 31.03.2015 г. № 310, считать утратившим силу.

Ректор

И.К. Андрончев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе делопроизводства и архива*

**1. «Общие положения»**

- 1.1. Отдел делопроизводства и архива является структурным подразделением Административно-правового управления Самарского государственного университета путей сообщения и подчиняется начальнику Административно-правового управления.
- 1.2. В своей деятельности отдел делопроизводства и архива руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, инструкциями Росархива, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, и настоящим Положением.
- 1.3. Руководство отделом делопроизводства и архива осуществляет начальник отдела.
- 1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета.
- 1.5. Работники отдела делопроизводства и архива назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Административно-правового управления.
- 1.6. Отдел делопроизводства и архива имеет гербовую печать и круглую печать с наименованием «Отдел делопроизводства и архива».

**2. «Задачи и функции отдела»**

- 2.1. Основными задачами отдела делопроизводства и архива являются:
  - организация единой системы делопроизводства в университете и его структурных подразделениях;
  - руководство и контроль за ее ведением в структурных подразделениях университета;
  - контроль за своевременным списанием дел;
  - комплектование и хранение законченных делопроизводство документов постоянного и временного хранения;
  - обеспечение должного уровня исполнительной дисциплины, осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением подразделениями университета руководящих документов вышестоящих организаций, распорядительных документов СамГУПС и поручений ректора университета;
  - методическое руководство и координация деятельности подразделений СамГУПС по вопросам исполнительно дисциплины, документационного обеспечения.

## 2.2. Основные функции отдела:

- регистрация и учет входящей и исходящей документации;
- регистрация приказов и распоряжений по университету;
- подтверждение подлинности документов;
- выдача документов из архива;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;
- разработка номенклатуры дел университета;
- отправка, доставка поступающих и исходящих документов;
- тиражирование и рассылка документов, подписанных (утвержденных) ректором и проректорами;
- прием телефонограмм и сообщений;
- прием и отправка факсимильных сообщений для структурных подразделений университета.

## 3. «Взаимодействие и связь отдела»

- 3.1. В своей деятельности работники отдела делопроизводства и архива взаимодействуют со всеми структурными подразделениями университета, а также филиалами университета.
- 3.2. Постоянное взаимодействие с Государственной архивной службой по Самарской области.
- 3.3. Непрерывная работа отдела в сфере своих должностных обязанностей с УФПС Самарской области-филиала ФГУП «Почта России».

## 4. «Полномочия отдела»

- 4.1. Отдел делопроизводства и архива подчиняется непосредственно начальнику Административно-правового управления.
- 4.2. Начальник отдела делопроизводства и архива:
  - руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
  - осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
  - распределяет обязанности между работниками отдела;
  - представляет начальнику Административно-правового управления предложения о применении к работникам отдела мер поощрения, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Работники отдела делопроизводства и архива осуществляют свои функции в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

## 5. «Ответственность подразделения»

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций, несет начальник отдела. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.