

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2022 15:49:27
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор по административной
работе

В.Н. Субботин

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее - МФТИ).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МФТИ), документами системы менеджмента качества МФТИ (далее - СМК), а также настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора МФТИ по представлению директора по административной работе. Начальник административного отдела непосредственно подчиняется директору по административной работе.

1.4. Отдел работает во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления и МФТИ.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором МФТИ.

1.6. Изменение структуры, штатной численности и реорганизации отдела осуществляются приказом ректора МФТИ по представлению директора по административной работе.

1.7. Режим работы отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ.

1.8. Состав отдела определяется штатным расписанием.

2. Задачи отдела

2.1. Задачами отдела являются:

- организация и обеспечение несекретного делопроизводства МФТИ;
- контроль и методическое обеспечение функционирования единой системы организации несекретного делопроизводства структурных подразделений МФТИ;
- организация и обеспечение несекретного архивного делопроизводства МФТИ, в т.ч. в части личных дел учащихся, отчетной документации по выполненным МФТИ научным работам и пр.;
- контроль и методическое обеспечение функционирования единой системы организации несекретного архивного делопроизводства структурных подразделений МФТИ;
- совершенствование СМК несекретного делопроизводства и несекретного архивного делопроизводства;
- организационно-техническое и административно-распорядительное обеспечение деятельности ректората МФТИ;
- справочно-информационная работа;
- взаимодействие с подразделениями МФТИ;
- взаимодействия с государственными, муниципальными и коммерческими организациями в рамках выполнения задач отдела.

3. Функции отдела

3.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности ректората МФТИ.

3.2. Участвует в организации рабочих совещаний, проводимых ректором и проректорами МФТИ.

3.3. Организует и обеспечивает проведение протокольных мероприятий.

3.4. Осуществляет доведение материалов информационного характера, стенограмм селекторных совещаний и т.п. ректората МФТИ до заинтересованных лиц.

3.5. Осуществляет отправку и прием корреспонденции на бумажных и магнитных носителях.

3.6. Проводит справочно-информационную работу.

3.7. Осуществляет отправку и прием корреспонденции по электронной почте.

3.8. По требованию руководства МФТИ представляет справочные и отчетные данные о деятельности отдела.

3.9. Готовит предложения руководству МФТИ по совершенствованию СМК несекретного делопроизводства и несекретного архивного делопроизводства;

3.10. Ведет единый архив файлов корреспонденции ректора и проректоров МФТИ, полученной и отправленной по электронной почте.

3.11. Осуществляет прием и доведение до исполнителей корреспонденции с резолюциями ректора и проректоров МФТИ.

3.12. Осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, приказов МФТИ в АСУ и на бумажном носителе, прием и отправку факсимильных сообщений, копирование и оперативное размножение документов, отправку заказной корреспонденции.

3.13. Разрабатывает образцы бланков документов, инструкции, правила, положения по делопроизводству, сводную номенклатуру дел МФТИ.

3.14. Ведёт делопроизводство документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.15. Определяет потребности отдела в материалах и оборудовании, необходимых для осуществления деятельности отдела и ректората МФТИ.

3.16. Осуществляет количественный и качественный учёт материальных ценностей отдела, их движение и сохранность, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей отдела и их списании.

3.17. Обеспечивает отбор, упорядочение, комплектование, использование и сохранность принимаемых в архив МФТИ документов (в т.ч. документов практического назначения, законченных делопроизводством).

3.18. Ведёт приём документов структурных подразделений МФТИ в архив МФТИ, их учет и хранение.

3.19. Осуществляет учёт и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел; ведет контроль в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.20. Участвует в подготовке ответов на запросы сторонних организаций.

3.21. Организует использование документов, находящихся на хранении в архиве:

- выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов, архивных справок (в соответствии с Приложением 1);
- исполнение запросов организаций, заявлений граждан об установлении трудового стажа.

3.22. Участвует в организации и проведении открытых конкурсов, аукционов, котировок цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдела.

3.23. Обеспечивает подготовку проектов государственных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдела.

3.24. Контролирует выполнение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдела.

3.25. Обеспечивает контроль за обслуживанием и надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами санитарной и противопожарной защиты помещений, закреплённых за отделом.

3.26. Осуществляет контроль за исправностью инженерного оборудования и сетей (освещения, системы отопления, вентиляции, кондиционирования, телефонной сети, водопровода, канализации и копировальной техники), закреплённых за отделом.

3.27. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, закреплённого за отделом.

IV.Права отдела

4.1. Для выполнения возложенных функций Отдел вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений МФТИ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

- представлять в установленном порядке интересы МФТИ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;

- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции Отдела, определенным настоящим Положением;

- разрабатывать документы, необходимые для выполнения задач Отдела.

4.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Отдел для выполнения своих функций вправе:

- запрашивать у других структурных подразделений МФТИ документы, необходимые для размещения заказов;

- обращаться к другим структурным подразделениям МФТИ за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Отдела;

- выступать с инициативой о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

4.3. При возникновении необходимости Отдел вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников МФТИ по вопросам, касающимся его компетенции.

V. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на административный отдел задач несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

Положение разработал:

Начальник административного отдела



Л.С. Дедова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



Н.Е. Марецкая

Порядок выдачи дел, документов или копий документов

1. Дела выдаются из хранилищ:
- для использования работниками организации;
 - для использования гражданами в читальном помещении для научных и иных исследований;
 - для служебного использования другими организациями;
 - для проведения архивных работ с документами;
 - для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

1.1. Дела выдаются для служебного использования из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками МФТИ;
- 1 месяц для использования документов в читальном помещении;
- 3 месяца для служебного использования другим организациям;
- 6 месяцев для экспонирования документов.

1.2. Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

1.3. Следующим подразделениям МФТИ выдача дел может осуществляться по запросу сотрудника подразделения:

- 1-й отдел;
- 2-й отдел;
- отдел кадров;
- учебное управление;
- приемная комиссия;
- бухгалтерия;
- планово-финансовый отдел;
- правовой отдел;
- административный отдел;
- деканаты, физтех-школы;
- отдел сопровождения исследований и разработок;
- ректорат.

Другим подразделениям выдача дел осуществляется только по запросу курирующего их проректор(директора) или ректора.

Выдача дел для служебного пользования другим организациям осуществляется на основании официального письменного обращения организации.

1.4. Продление установленных сроков выдачи документов для служебного использования, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения директора по

административной работе, по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

2. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- актами о выдаче дел для служебного использования подразделениям МФТИ, другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов (Приложение А);

- заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

3. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов (Приложение Б):

- выдачи дел работникам МФТИ;
- выдачи дел в читальное помещение;
- выдачи дел для служебного использования другим организациям.

3.1. Исполненные заказы (требования) лиц, запросивших дела, хранятся в их личных делах, все прочие – до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) необходимо хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

3.2. Выдача дел для служебного использования в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве МФТИ, другой выдается получателю. Акт подписывается директором по административной работе и сотрудником организации-получателя, принимающим дела. После возвращения дел в двух экземплярах в акте делается соответствующая отметка. Один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в архиве МФТИ.

3.3. Выдача дел, документов или копий документов (а также справок) физическим лицам, планирующим осуществить получение за физическое лицо, которое не может получить данные документы по каким-либо причинам (например, болезнь, проживание в другой стране, пребывание в отпуске), производится при наличии доверенности с указанием паспортных данных и копий паспортов лица, запрашивающего документы, и лица, получающего их, заверенной либо нотариально, либо уполномоченной на то организацией или лицом.

3.3. Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет, оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве МФТИ по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.

3.4. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

3.5. Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

3.6. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дела.

3.7. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждении дел и документов, заведующий архива (или архивариус), составляет акт в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю подразделения МФТИ, получившего документы, или руководителю организации, получившей документы для служебного использования, с целью выяснения причин: недостачи, повреждения дел, проведения расследования и привлечения, лиц допустивших утрату и повреждение архивных документов к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ, второй – остается в архиве.

3.8. При перемещении дел и документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность. При транспортировке дел и документов должны соблюдаться меры по охране и защите от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту дел и документов от осадков, света, механических повреждений.

Форма акта о выдаче дел для служебного использования

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

АКТ

№ _____

место составления

о выдаче дел для служебного использования

*наименование организации (подразделения), ее адрес,
почтовый индекс*

Основание _____

Для какой цели выдаются дела

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Архивный номер ед. хр.	Количество листов.	Разрешаю выдачу дела Заведующий архивом	Отметка о возврате Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
цифрами и прописью

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных для служебного использования, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения МФТИ.

Получатель обязуется вернуть дела в архив МФТИ в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Заведующий архивом

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность получателя

_____ / _____

подпись / *расшифровка*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор МФТИ

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

М.П.

_____ / _____ /
должность руководителя организации-получателя

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Выдал дела по поручению руководства МФТИ

Заведующий архивом _____ / _____
подпись *ФИО*

«___» _____ 20__ г.

Принял дела по поручению руководства МФТИ

Заведующий архивом _____ / _____
подпись *ФИО*

«___» _____ 20__ г.

СДАЛ

по поручению руководства
организации-получателя

Руководитель архива организации-получателя

_____ / _____
подпись *ФИО*

«___» _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ

дела по поручению руководства МФТИ

Заведующий архивом

_____ / _____
подпись *ФИО*

«___» _____ 20__ г.

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма книги выдачи документов

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа книги выдачи документов

№ п/п	Дата выдачи	Заголовок ед. хр.	№ ед. хр.	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____ ед. хр.

Заведующий архивом _____ / _____
подпись *ФИО*

« ____ » _____ 20 ____ г.