

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ»

«01» 02. 2022 № 253-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

г. Элиста, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее по тексту – ОДО или Отдел) является структурным подразделением Управления делами (далее по тексту - Управления) ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее по тексту – университет или КалмГУ).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора по представлению Управляющего делами.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Управляющему делами.

1.4. В своей работе ОДО руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4.3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

1.4.4. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.5. Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. N 195-IV-3 "О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия"

1.4.6. Нормативно правовыми актами и распределительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов по направлениям деятельности Отдела.

1.4.7. ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.

1.4.8. ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

1.4.9. ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.4.10. Уставом ФГБОУ ВО «КалмГУ».

1.4.11. Инструкцией по делопроизводству КалмГУ.

1.4.12. Положением об Управлении делами и настоящим Положением.

1.5. ОДО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению Управляющего делами.

1.6. Структура и штатное расписание ОДО утверждается ректором по представлению Управляющего делами по согласованию с проректором по экономике и инновациям.

1.7. Работники ОДО назначаются на должности приказом ректора по представлению Управляющего делами.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником ОДО в соответствии с настоящим положением, положением об Управлении, и должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2. Основной целью Отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления (далее – ДОУ) университета. Исходя из целей, отдел документационного обеспечения решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельностью по ДОУ, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Управление документооборотом в университете.

2.3. Осуществление повседневного контроля исполнения документов и указаний ректора университета должностными лицами университета.

2.4. Организация текущего хранения и передачи дел в архив университета для последующего хранения.

2.5. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельностью по ДОУ, совершенствованию форм и методов работы с документами ОДО выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка проектов положений, инструкций, правил, регламентов стандартов университета в сфере ДОУ.

3.1.2. Ознакомление работников с локальными нормативными актами и методическими документами по ДОУ.

3.1.3. Анализ и актуализация локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.

3.1.4. Консультирование работников университета по вопросам ДОУ, закрепленных в локальных нормативных актах.

3.1.5. Контроль соблюдения требований локальных нормативных актов в сфере ДОУ работниками организации.

3.1.6. Методологическое сопровождение и контроль организации работы системы электронного документооборота, подготовка предложений, направленных на сокращение документооборота на бумажных носителях в КалМГУ.

3.1.7. Участие в проверках состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в структурных

подразделениях университета.

3.1.8. Хранение печати и штампов ОДО и заверение печатью копий документов, подлинники которых хранятся в Отделе.

3.1.9. Контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.1.10. Информационно-справочное обслуживание, а именно:

- формирование и ведение баз данных о документах университета;
- обеспечение доступа к документам и информации;
- разработка и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных и др.);

• поиск и предоставление информации по запросам руководства и работников организации.

3.1.11. Регистрация доверенностей от имени ФГБОУ ВО «КалмГУ» на уполномоченных лиц.

3.1.12. Обеспечение учета, хранения и выдачи номерных бланков КалмГУ структурным подразделениям и должностным лицам КалмГУ.

3.1.14. Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан.

3.1.15. Организация документального обслуживания ректората, совещаний и планерок при ректоре.

3.2. Для выполнения задачи по управлению документооборотом в университете ОДО выполняет следующие функции:

3.2.1. Выполнение операций по предварительному рассмотрению документов.

3.2.2. Установление и соблюдение порядка прохождения входящих, исходящих, внутренних документов.

3.2.3. Прием и отправка документов по различным каналам связи (почте, телеграфу, факсу, электронной почте, СЭД Минобрнауки РФ, экспресс-почте, от курьера служебной корреспонденции и др.).

3.2.4. Контроль правильности оформления документов, предназначенных к отправке.

3.2.5. Первичная экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов.

3.2.6. Ведение регистрационных и учетных форм документов.

3.2.7. Отбор и подготовка входящих, исходящих и внутренних документов для передачи руководству университета (в т.ч. для визирования и подписания).

3.2.8. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями.

3.2.9. Анализ информационных и документационных потоков в университете.

3.2.10. Участие в формировании маршрутов движения документов в университете.

3.2.11. Проверка подлинности поступивших электронных документов.

3.2.12. Участие в формировании параметров работы систем электронного документооборота.

3.2.13. Копирование и сканирование распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с резолюцией руководства.

3.2.14. Ознакомление работников университета с распорядительными документами вышестоящих органов и руководства университета в пределах компетенции ОДО.

3.3. Для выполнения задачи по осуществлению повседневного контроля исполнения документов и указаний ректора должностными лицами университета ОДО выполняет следующие функции:

3.3.1. Постановка документов и поручений ректора на контроль.

3.3.2. Обеспечение доставки документов исполнителям в соответствии с поручениями ректора.

3.3.3. Контроль выполнения решений и поручений, выданных ректором, зафиксированных в документе.

3.3.4. Отслеживание статуса документов в процессе работы с ним.

3.3.5. Корректировка сроков исполнения документов в соответствии с указанием ректора.

3.3.6. Снятие документов с контроля.

3.3.7. Подготовка обзоров и аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины.

3.3.8. Ведение контрольных записей о произведенных с документами операциях.

3.4. Для выполнения задачи по организации текущего хранения и передачи дел для последующего хранения в архиве университета ОДО выполняет следующие функции:

3.4.1. Формирование дел и организация их текущего хранения в ОДО. Формирование дел приказов КалмГУ по основной деятельности, личному составу, переменному составу, командировкам в соответствии с установленными требованиями и обеспечение их учета и хранения до передачи в архив КалмГУ.

3.4.2. Обеспечение сохранности информационно-справочных (писем) документов, созданных на различных носителях в соответствии со сроками хранения.

3.4.3. Контроль выдачи документов, находящихся в ОДО, в оперативное пользование с их возвратом.

3.4.4. Участие в работе по экспертизе ценности документов.

3.4.5. Передача в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3.5. Для выполнения задачи по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности ректора КалмГУ ОДО выполняет следующие функции:

3.5.1. Организация телефонных переговоров ректора.

3.5.2. Организация командировок ректора и оформление соответствующих документов.

3.5.3. Организация работы с посетителями в приемной ректора.

3.5.4. Организация подготовки, места проведения и обслуживания конференстных мероприятий, в том числе планерки, совещания, встречи др.

3.5.5. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений ректора.

3.5.6. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета ректора.

3.5.7. Организация работы с документами в приемной ректора.

3.5.8. Организация хранения документов в приемной ректора.

3.5.9. Обеспечение ректора информацией.

3.5.10. Организация информационного взаимодействия ректора с подразделениями и должностными лицами КалмГУ.

3.5.11. Формирование информационного взаимодействия ректора с внешними организациями.

3.5.12. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4. Отдел имеет право:

4.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, подготовленными с нарушениями установленных требований.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Отдела.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах установленной для начальника ОДО компетенции.

4.5. Осуществлять своевременное направление входящих документов к конечному исполнителю.

4.6. Обеспечивать своевременное отправление исходящей корреспонденции.

4.7. Принимать в пределах компетенции отдела участие в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых в КалмГУ, а также в работе межведомственных комиссий, совещаниях, научно-практических конференциях, «круглых столах» и др.

4.8. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.9. Использовать в установленном порядке информационные базы данных, системы связи и коммуникаций.

4.10. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного срока хранения.

4.11. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

4.12. Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. ОДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С отделом кадров и юридическим отделом – по вопросам, связанным с подготовкой документов, подбором и расстановкой кадров ОДО, повышением их квалификации; совершенствованием стиля и методов работы с документами.

5.3. С Централизованной бухгалтерией университета - по вопросам оплаты почтовых услуг и услуг экспресс-почты, оказания услуг по приобретению канцелярских принадлежностей.

5.4. С финансово-экономическим отделом - по вопросам заключения договоров на услуги почтовой связи, экспресс-почты, приобретение канцелярских принадлежностей.

5.5. С Издательством КалмГУ - по вопросам тиражирования учредительных, организационно-распорядительных документов и др. документации.

5.6. С отделом информатизации - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств компьютеризации, техническому обеспечению работы СЭД «Директум».

5.7. С Административно-хозяйственной частью - по вопросам транспортного обеспечения и обеспечения канцелярскими товарами (бумагой для распечатывания документов)

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника ОДО возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Нарушение установленного порядка работы с документами в Университете.

6.2.2. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе ОДО.

6.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.4. Организацию в ОДО оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.6. утрату документов, образующихся в деятельности ОДО;

6.2.7. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в ОДО в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

6.2.8. Ответственность работников ОДО устанавливается их должностными инструкциями.

Управляющий делами



З.О. Эргюева