

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 56-СД



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 20 октября 2016 г. № 1177/01-14

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления документацией
Управления кадрового и документационного обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Цель и задачи	3
4. Функции.....	4
5. Права	7
6. Взаимодействие	8
7. Руководство.....	8
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи отдела управления документацией управления кадрового и документационного обеспечения (далее – Отдел УД) ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел УД в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в области документационного обеспечения управления и архивного дела, нормативными методическими актами Федерального архивного агентства (Росархива), правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, нормативами и стандартами по вопросам документационного обеспечения управления, а также уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел УД является структурным подразделением Университета, входящим в состав Управления кадрового и документационного обеспечения (далее - УКиДО), осуществляющим управление документами.

1.4. Отдел УД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника управления кадрового и документационного обеспечения.

2. Структура и штатная численность

2.1. В организационную структуру Отдела УД входит архив.

2.2. Штатная численность Отдела УД определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

3. Цель и задачи

3.1. Цель деятельности Отдела УД - формирование документального фонда Университета в соответствии с локальными нормативными актами,

регламентирующими документационное обеспечение управления, на всех этапах жизненного цикла документа.

3.2. Задачами Отдела УД является:

3.2.1. обеспечение единой технологии создания, обработки, хранения и использования документов Университета на протяжении всего их жизненного цикла;

3.2.2. разработка локальных нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности Университета, внедрение их в практику и контроль за их применением;

3.2.3. совершенствование форм и методов работы с документами на основе применения информационных технологий, а также унификация и стандартизация документов и процессов управления ими;

3.2.4. организационно-методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Университета и контроль за его ведением.

4. Функции

Функциями Отдела УД является:

4.1. организация, планирование, контроль процессов управления документами;

4.2. участие в формировании политики Университета в сфере управления документами;

4.3. контроль за выполнением установленных правил и технологий создания, обработки, хранения и использования документов Университета на всех этапах их жизненного цикла, в т. ч. с применением автоматизированных систем и систем электронного документооборота;

4.4. контроль за формированием документального фонда в структурных подразделениях Университета;

4.5. разработка локальных нормативных и методических актов по документационному обеспечению управления;

4.6. проектирование образцов бланков и формуляров документов, унифицированных форм документов, контроль за их использованием в структурных подразделениях Университета;

4.7. разработка маршрутных и маршрутно-технологических схем прохождения документов, блок-схем административных и бизнес-процессов по управлению документами (созданию, обработке, хранению и использованию документов);

4.8. осуществление экспедиционной обработки документов;

4.9. организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководству Университета;

4.10. организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов (организация документооборота), в т. ч. с применением автоматизированных систем и систем электронного документооборота;

4.11. формирование, ведение и использование баз данных, обеспечивающих регистрацию, учет, контроль, ведение информационно-справочной работы по документам, создание, хранение, поиск и использование документов;

4.12. организация контроля за сроками исполнения документов (поручений), регулирование хода исполнения документов;

4.13. ведение аналитической работы по результатам контроля исполнения документов (поручений) и информирование руководства о результатах исполнения документов (поручений);

4.14. разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

4.15. организация оперативного изготовления документов, их копирования и тиражирования;

4.16. рассылка документов (копий документов) по структурным подразделениям Университета;

4.17. формирование сводной номенклатуры дел Университета на основе разработанных номенклатур дел структурных подразделений Университета;

4.18. проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов к передаче на архивное хранение и отбору документов с истекшими сроками хранения на уничтожение;

4.19. подготовка предложений о совершенствовании управления документацией в Университете, в том числе о проведении работ по автоматизации процессов;

4.20. приём (не ранее чем через 1 год, но не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит управленческие документы структурных подразделений Университета постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

4.21. согласование с ГУ РК «Национальный архив Республики Коми» графиков представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) ГУ РК «Национальный архив Республики Коми» и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

4.22. составление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и ЭПМК ГУ РК «Национальный архив Республики Коми»;

4.23. создание и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам;

4.24. консультирование работников Университета по вопросам создания, обработки, хранения и использования документов, а также проведение с ними обучающих семинаров;

4.25. Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан.

5. Права

Отдел УД имеет следующие полномочия и права:

5.1. готовить проекты распорядительных документов по поручению руководства;

5.2. возвращать исполнителям документы, составленные с нарушением правил и требований, закрепленных в локальных нормативных и методических актах Университета;

5.3. требовать от руководителей структурных подразделений Университета, работников организации выполнения установленных правил создания, обработки, хранения и использования документов;

5.4. запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для организации работы с документами и оценки ее результатов;

5.5. привлекать с согласия руководства Университета сотрудников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности Отдел УД;

5.6. вносить на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении взысканий на работников Отдел УД;

5.7. проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и доводить результаты проверок до руководства подразделений для принятия соответствующих мер;

5.8. возвращать исполнителям проекты документов, представленных руководству Университета для подписания или утверждения, но оформленных с нарушением действующих стандартов и правил документирования и делопроизводства;

5.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.10. требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

5.11. давать разъяснения обязательного характера по установленным в Университете правилам документирования, проектирования бланков и форм

документов, составлению и оформлению документов в соответствии с утвержденными стандартами, организации документооборота, схемам, графикам и маршрутам движения, передачи и доставки документов, организации процедур согласования, подписания, утверждения, хранения и использования документов.

5.12. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.13. представлять ректору Университета предложения о совершенствовании работы с документами, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм, методов труда и создания благоприятных условий труда в структурном подразделении.

6. Взаимодействие

Отдел УД взаимодействует:

6.1. с ректором Университета по вопросам организации и совершенствования документационного обеспечения управления, исполнения документов, организации деятельности отдела;

6.2. с проректорами, руководителями структурных подразделений Университета по вопросам ведения делопроизводства, организации и контроля исполнения документов, учёта и сохранности документов;

6.3. с директорами институтов и ответственными за делопроизводство, в том числе в институтах по вопросам ведения делопроизводства и по вопросам разработки документов, их внутреннего согласования (визирования), контроля исполнения поручений руководства;

6.4. с Управлением информатизации: по вопросам внедрения и эксплуатации систем автоматизированной обработки документов.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Отдел УД осуществляет начальник управления кадрового и документационного обеспечения.

Руководство деятельностью Отдела УД осуществляет начальник отдела.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела управления документацией осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Начальник отдела:

7.3.1. планирует, организует и контролирует деятельность отдела;

7.3.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.3.3. распределяет обязанности между работниками;

7.3.4. организует исполнение поручений руководства;

7.3.5. визирует проекты документов, подготовленных отделом;

7.3.6. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций

7.3.7. представляет отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.3.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за отделом.

7.3.9. обеспечивает соблюдение работниками Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом УД задач и функций несет начальник отдела.

Начальник отдела несёт персональную ответственность в случае:

8.1.1. несоответствия законодательству в области документационного обеспечения управления и архивного дела, локальным нормативным и методическим актам разработанных и/или завизированных документов;

8.1.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности отдела;

8.1.3. нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов;

8.1.4. разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности.

8.2. Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.

