

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования

«Пензенский

государственный

университет»

(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

10.02.2017

01/02-02

об отделе документационного
обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Отдела документационного обеспечения управления (далее – ОДОУ, отдел).

1.2. ОДОУ является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности ОДОУ являются:

– обеспечение организации делопроизводства в университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

– 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, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

– осуществление контроля за качественным оформлением, своевременным прохождением и исполнением документов, анализ исполнительской дисциплины.

1.4. ОДОУ подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. Сокращенное наименование Отдела документационного обеспечения управления: ОДОУ ПГУ.

1.6. Руководство деятельностью ОДОУ осуществляет начальник отдела назначаемый на должность приказом ректора.

1.7. ОДОУ не является юридическим лицом.

1.8. ОДОУ имеет печать с обозначением своего наименования.

1.9. Местонахождение ОДОУ: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 1, ауд. № 1-116.

1.10. В ОДОУ создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями об его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность ОДОУ регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм.);
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм.);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм.);
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380;
- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.;
- другими нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, приказами и распоряжениями министерств и ведомств;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Лицензией Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельством о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- Правилами внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Приказом ректора ПГУ от 22.06.2015 № 866/о «О реорганизации Управления кадров»;
- Стандартом университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- локальными актами университета, которые касаются деятельности ОДОУ;
- настоящим Положением.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в ОДОУ. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу: http://www.pnzgu.ru/struk-pgu/otdely/otd_dokum.

2. Задачи

2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления ПГУ руководство процессом делопроизводства в университете.

2.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях ПГУ, в том числе в обособленных, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ по делопроизводству и архивному делу, Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВПО «ПГУ», Стандартом «Требования ФГБОУ ВПО «ПГУ» к оформлению служебных документов» и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Совершенствование технологических процессов работы с документами и документной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники.

2.4. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в ПГУ.

2.5. Осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением.

2.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности ПГУ.

2.7. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).

2.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям ПГУ в работе с документами и консультирование работников ПГУ по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.9. Обеспечение режима доступа и использования документной информации ПГУ.

2.10. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях осуществляет выдачу копий, хранящихся в ОДОУ и заверение документов в установленном порядке.

2.11. Обеспечение сохранности и использования печати в соответствии с регламентом использования.

2.12. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами ОДОУ осуществляет следующие функции:

3.1. В целях организации документационного обеспечения управления и делопроизводства в ПГУ разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними.

3.2. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.3. Руководит постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы ДОУ на платформе системы электронного документооборота (СЭД) Directum.

3.4. Осуществляет формирование документов в электронной системе Directum в соответствии со сводной номенклатурой дел ПГУ.

3.5. Проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в ПГУ.

3.6. Хранит подлинники приказов, распоряжений ПГУ, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними.

3.7. Осуществляет 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.

3.8. Осуществляет доставку документов по требованию ректора и проректоров.

3.9. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам университета, формируемым и хранящимся в ОДОУ, и использования информации, содержащейся в них.

3.10. Осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет ректору, отчеты о состоянии исполнительской дисциплины.

3.11. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях университета, в том числе и обособленных.

3.12. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях университета и за подготовкой документов к сдаче в отдел архивного хранения документов.

3.13. Организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним.

3.14. Осуществляет выдачу копий, хранящихся в ОДОУ документов, и заверение документов в установленном порядке.

3.15. Составляет сводную номенклатуру дел ПГУ.

3.16. Разрабатывает и поддерживает в актуализированном состоянии Инструкцию по делопроизводству.

3.17. Разрабатывает и проектирует бланки документов.

4. Права и обязанности работников ОДОУ

4.1. Для решения возложенных задач работники ОДОУ имеют право:

4.1.1. Осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях ПГУ, докладывать о результатах проверок ректору университета, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач.

4.1.3. Иметь доступ ко всем электронным каталогам системы Directum.

4.1.4. Вносить ректору предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете и его структурных подразделений.

4.1.5. Рекомендовать ограничение прав и уровня доступа к информационной базе автоматизированной системы документационного обеспечения управления СЭД Directum для различных категорий сотрудников-пользователей.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.1.7. Привлекать специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов нормативно – методических документов по вопросам документационного обеспечения управления.

4.2. Работники ОДОУ обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

4.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка ПГУ.

4.2.4. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты ПГУ, относящиеся к деятельности ОДОУ.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник ОДОУ, в том числе за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. ОДОУ взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями университета по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами ПГУ, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления, необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов.

7. Оценка результативности работы ОДОУ

7.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

7.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

Начальник отдела
документационного обеспечения управления



Н.В. Шамарина

Текст документа, который в основном нечитаем из-за бледности и размытия. Видно лишь обрывки фраз.

7. Список лиц, подписавших документ

Список лиц, подписавших документ. В основном текст нечитаем, но видны некоторые фамилии и должности.

Handwritten signature

Первый проректор

Handwritten signature

В.А. Мещеряков

личная подпись

10.07.2017

дата

Начальник Правового управления

Handwritten signature

К.Б. Филиппов

личная подпись

10.07.2017

дата

Начальник Управления стратегического развития и системы качества

Handwritten signature

О.И. Беляков

личная подпись

10.07.2017

дата