

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 75-01-03-2016

**ОБ УПРАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ОГУ
им. И.С. Тургенева
О.В. Пилипенко

20 16 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления документооборота (далее – УД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - ОГУ им. И.С. Тургенева, Университет) и определяет структуру, задачи, функции, а также взаимоотношения с другими подразделениями Университета.

1.2 УД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Общее руководство, координацию и текущий контроль деятельности УД осуществляет директор Департамента внутреннего административного контроля. Непосредственное руководство деятельностью УД осуществляет начальник УД.

1.4 Начальник УД назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева по согласованию с директором Департамента внутреннего административного контроля.

1.5 На время отсутствия начальника УД исполнение его обязанностей возлагаются на начальника Общего отдела.

1.6 В своей деятельности УД руководствуется:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- действующими государственными стандартами, нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения управления и архивного хранения;

- стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000;

- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», приказами ректора, П ОГУ 75-01-03-20016 «Об управлении документооборота»;

- Стратегическим планом развития ОГУ им. И.С. Тургенева, правилами внутреннего распорядка Университета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

2 Основные задачи

2.1 Основными видом деятельности УД является организация работ по управлению документооборотом Университета и организация работы архива и его комплектование.

2.2 Задачи УД:

2.2.1 Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Университета.

2.2.2 Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.3 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения работы структурных подразделений Университета.

2.2.4 Оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов.

2.2.5 Организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

2.2.6 Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроль над исполнением и подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.2.7 Внедрение информационно-поисковых систем и информационных технологий в процесс управления документооборотом.

2.2.8 Координация деятельности подразделений и служб Университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

2.2.9 Организация работы архива Университета и его комплектования.

2.2.10 Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.2.11 Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

2.2.12 Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

2.2.13 Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии.

3 Функции

3.1 Информационное, документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности ректора и проректоров Университета.

3.2 Организация и проведение приема граждан ректором Университета по личным вопросам.

3.3 Планирование рабочего дня ректора.

3.4 Составление и оформление распорядительных документов по заданию ректора.

3.5 Обеспечение поиска и сбора необходимой локальной нормативно-правовой и распорядительной документации по внешним и внутренним запросам.

3.6 Организация телефонных переговоров ректора.

3.7 Прием и обработка всей поступающей в Университет корреспонденции по всем видам связи.

3.8 Обработка и отправка исходящей корреспонденции по всем видам связи.

3.9 Контроль над правильностью оформления документов.

3.10 Обеспечение оперативного прохождения в Университете документов и служебной корреспонденции.

3.11 Регистрация, рассылка структурным подразделениям Университета приказов и распоряжений ректора.

3.12 Организация учета и хранения подлинников приказов, распоряжений и иных документов Университета в соответствии с действующей номенклатурой дел Университета.

3.13 Контроль над прохождением документов, их оформлением и исполнением в установленный срок.

3.14 Постановка распорядительных документов на контроль и регулирование хода их исполнения.

3.15 Проверка своевременного доведения документов до конкретных исполнителей.

3.16 Снятие документов с контроля.

3.17 Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

3.18 Подготовка предложений по совершенствованию контроля исполнения документов.

3.19 Разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству.

3.20 Разработка и корректировка номенклатуры дел Университета.

3.21 Консультирование работников по вопросам работы с организационно-распорядительной документацией (далее - ОРД).

3.22 Осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях, контроля над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив Университета.

3.23 Проведение работ по унификации ОРД, применяемых в деятельности Университета.

3.24 Разработка предложений по применению средств компьютерной оргтехники в делопроизводстве.

3.25 Систематический анализ и проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.26 Изготовление и учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции.

3.27 Хранение подлинников правоустанавливающих документов, касающихся основной деятельности Университета: Устав, изменения и дополнения к Уставу, лицензия (с приложениями), свидетельство об аккредитации (с приложениями).

3.28 Организация хранения и использования гербовой печати.

3.29 Контроль над использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями Университета.

3.30 Заверение гербовой печатью документов, подписанных ректором и лицами, имеющими доверенность ректора.

3.31 Заверение печатью «Для документов» копий учредительных документов, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации и других документов.

3.32 Осуществление контроля и учета использования фирменных бланков Университета.

3.33 Проведение экспертизы ценности и осуществление мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.34 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в деятельности Университета.

3.35 Прием, учет, хранение и использование дел, законченных делопроизводством Университета.

3.36 Составление архивных справок на основе данных, имеющих в архиве.

3.37 Осуществление действий по обработке персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и локальных нормативных актов Университета в области защиты информации и других документов;

3.38 Протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием ректора.

3.39 Осуществление иных функций, порученных УД ректором.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Управление документооборота является структурным подразделением Университета, в его состав входят: общий отдел, архив.

4.2 Структура и штатная численность УД формируется начальником УД, согласовывается с директором Департамента внутреннего административного контроля и утверждается ректором.

4.3 Должностные лица УД исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.4 Взаимозаменяемость сотрудников УД осуществляется по решению начальника УД.

4.5 УД осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором Департамента внутреннего административного контроля.

4.6 УД отчитывается о своей деятельности перед директором Департамента внутреннего административного контроля и ректором.

4.7 Принимает решения по всем вопросам, связанным с обеспечением функционирования УД и представляет руководству Университета соответствующие предложения.

4.8 Осуществляет контроль за выполнением требований по вопросам документационного обеспечения управления и требует от должностных лиц Университета устранения недостатков, выявленных в процессе контроля.

4.9 Запрашивает у всех структурных подразделений документы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности, входящей в компетенцию УД, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну..

4.10 Осуществляет контроль исполнения норм и положений организационно – распорядительной документации и процесса документооборота в структурных подразделениях Университета.

4.11 Привлекает с разрешения высшего руководства Университета в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов.

4.12 Возвращает на доработку ответственным исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.13 Вносит предложения руководству Университета о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами и сроков их исполнения.

4.14 Вносит предложения руководству Университета по вопросам назначения, перемещения, поощрения сотрудников УД по результатам проделанной работы.

4.15 Участвует в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.16 Вносит предложения директору Департамента внутреннего административного контроля по совершенствованию собственной структуры.

4.17 Ответственность за выполнение возложенных на УД задач и функций всеми сотрудниками управления, предусмотренных настоящим положением и их должностными обязанностями несет начальник УД.

4.18 Ответственность сотрудников УД за выполнение закрепленных за ними функции определяется их должностными инструкциями.

4.19 Все сотрудники УД несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в Университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за несанкционированное распространение локальных нормативных актов и распорядительных документов.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству УД:

- номенклатура дел управления документооборота;
- П ОГУ 75-01-03-20016 «Об управлении документооборота»;
- Миссия, Видение, Политика ОГУ им. И.С. Тургенева, Концепция, Доктрина в области качества;
- должностные инструкции сотрудников;
- план работы УД;
- отчет о работе УД;
- перечень локальных нормативных документов и собственно документы;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

- цели УД в области качества.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 В рамках осуществляемой деятельности УД взаимодействует со всеми структурными подразделениями, сотрудниками, обучающимися и слушателями Университета.

6.2 УД взаимодействует с внешними организациями:

- управлением культуры и архивного дела Орловской области;
- БУОО «Государственный архив Орловской области»;
- Управление Роскомнадзора по Орловской области;
- Управлением федеральной почтовой службы России по Орловской области – филиал ФГУП «Почта России»;
- государственными и коммерческими организациями по исполнению запросов.

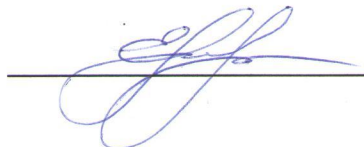
СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
внутреннего административного
контроля _____



С.И. Ягупов

Начальник правового
управления _____




Т.И. Ератова

Начальник управления
кадров _____



Л.Н. Бадаева

Директор ЦМКО _____



А.Ф. Кулаков

Начальник Управления
документооборота _____



В.С. Фефелова

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме ненн ых	замен енны х	новых	аннули рованн ых			