

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

« 15 » июня 2020 г.

№ 166-пр

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положений
и Инструкций

В целях актуализации изданных нормативно-правовых актов ФГБОУ ВО «СахГУ», в соответствии с уставом СахГУ приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты регистрации настоящего приказа Положение «О контрактно-юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»».

2. Признать утратившим силу Положение «О юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»» от 24 октября 2016 года.

3. Признать утратившим силу Положение (Регламент) «О контрактной службе» от 14 мая 2019 года.

4. Утвердить и ввести в действие с даты регистрации настоящего приказа Положение «Об отделе документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»».

5. Признать утратившим силу Положение «О канцелярии ФГБОУ ВПО «СахГУ» от 17 января 2014 года.

6. Утвердить и ввести в действие с даты регистрации настоящего приказа Инструкцию «По делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»» (Приложение).

7. Признать утратившей силу Инструкцию «По делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» (Приложение), от 18 мая 2015 года.

8. Утвердить и ввести в действие с даты регистрации настоящего приказа Должностную инструкцию «Специалиста по учебно-методической работе (института, кафедры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»».

9. Начальнику отдела документационного обеспечения Винник Е.В. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц надлежащим образом.

10. Начальнику управления информатизации Семёнову А.С. разместить Положение «О контрактно-юридическом отделе», Положение «Об отделе документационного обеспечения», Инструкцию «По делопроизводству», Должностную инструкцию «Специалиста по учебно-методической работе (института, кафедры)» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» на сайте университета.

11. Контроль за исполнением приказа, оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности ректора



Н.Ю. Бармин

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ

Н.Ю. Бармин

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе документационного обеспечения

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Сахалинский государственный университет»

г. Южно-Сахалинск

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура.....	4
3. Основные цели и задачи	4
4. Основные функции.....	5
5. Права.....	6
6. Ответственность	6
7. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее - отдел ДО) осуществляет организацию документооборота в ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» (далее - Университет), является единым методическим центром в области организации делопроизводства и архивного хранения документов Университета.

1.2. Отдел ДО является структурным подразделением Университета, входящим в состав Департамента организационно-правового обеспечения и подчиняется непосредственно директору Департамента организационно-правового обеспечения.

1.3. Общий контроль за оформлением официальных документов Университета, документооборотом возлагается на начальника отдела ДО.

1.4. Указания и разъяснения, данные Отделом в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками Университета.

1.5. Отдел имеет регистрационные штампы, штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах.

1.6. В своей работе отдел ДО руководствуется законодательством Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации:

- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" // БНА ФОИВ. 2011. № 38. 19 сентября,
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (сроки хранения документов по личному составу),
- Федеральным законом от 18 июня 2017 г. № 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" были изменены сроки хранения документов по личному составу, указанные в ст. 22.1.
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации"),
- Правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений

федеральной архивной службы России,

- Приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"),

- Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Приказами и распоряжениями ректора, Инструкцией по делопроизводству университета,

- ГОСТом по делопроизводству (ГОСТ 7.0.97-2016).

1.7. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора.

1.8. Отдел ДО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

II. СТРУКТУРА

2.1. Структура и численный состав отдела ДО определяется структурой и штатным расписанием Университета, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач.

2.2. Изменения и дополнения в структуре и численном составе производится приказом ректора.

2.3. Права и обязанности сотрудников отдела ДО определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками отдела ДО осуществляется по направлениям обработки документов в соответствии со схемой, утверждаемой начальником отдела ДО.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела документационного обеспечения являются:

3.1. Руководство, координация, контроль и организация работ по документационному обеспечению в соответствии с действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в части, касающейся делопроизводства и архивной работы, Уставом, локальными, Инструкцией по делопроизводству Университета.

3.2. Разработка и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела, работников университета по документационному обеспечению.

3.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением документов.

3.4. Обеспечение (поддержка) деятельности Университета достоверной информацией, качественными документами и эффективными информационно-документационными технологиями; организация и реализация делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, установленных нормативов и «эффективных практик».

3.5. Обеспечение (поддержка) процессов документирования.

3.6. Организация и ведение документооборота.

3.7. Обеспечение оперативного прохождения документа, с наименьшими затратами времени.

3.8. оптимизация процессов документооборота (каждое перемещение документа должно быть оправданным, исключение или ограничение возвратных перемещений документов).

3.9. Обеспечение единообразного порядка прохождения и процесса обработки основных видов документов.

3.10. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда.

3.11. Комплектование, учет, организация хранения и использования архивных документов. Организация архивного хранения документов постоянного долговременного сроков хранения в соответствии с установленными правилами.

3.12. Информационно-аналитическая работа по документам Университета.

3.13. Разработка нормативной правовой базы организации делопроизводства (управления документами); Разработка и внедрение внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и технологию делопроизводства.

3.14. Обучение (повышение квалификации) сотрудников Университета, правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства).

3.15. Осуществление бюджетного контроля по статьям расхода на почтовые расходы Университета.

3.16. Комплектование архива Университета документами, учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива Университета.

3.17. Обеспечение сохранности документов архива Университета.

3.18. Организация использования хранящихся в архиве документов Университета.

3.19. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета с участием работников общего отдела Университета.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел документационного обеспечения в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

4.1. Организация приема и отправки документов всеми видами почтовой, телеграфной, курьерской и электросвязи. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки, рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс).

4.2. Определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающие объем документооборота, разработка бланков документов.

4.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки доклада директору Департамента организационно-правового обеспечения о поступающих документах, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору.

4.4. Осуществление контроля за исполнением документов в части установленных сроков, фиксация информации о ходе и результатах исполнения документов.

4.5. Организация работы с документами для служебного пользования.

4.6. Обеспечение рассылки документов и ознакомление с ними.

4.7. Разработка сводной номенклатуры дел университета, обеспечение подготовки номенклатуры дел структурными подразделениями. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

4.8. Организация работы по исполнению обращений граждан.

4.9. Экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов.

4.10. Передача предварительно рассмотренных документов руководству Университета.

4.11. Централизованная регистрация поступающих и отправляемых документов.

4.12. Организация централизованного хранения всех видов документов, ведение специализированной (корпоративной) системы, своевременное предоставление информации руководству и сотрудникам Университета.

4.13. Актуализация соответствующих справочников в базах данных корпоративной системы, формирование итоговой записи о количестве и категории дел, заведенных в каждом структурном подразделении.

4.14. Ознакомление сотрудников Университета с организационно-распорядительными документами

4.15. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Университета на основе научной организации управленческого труда и контроль за его состоянием.

4.16. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.

4.17. Организация работы архива в соответствии с действующими нормами.

4.18. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной и копировально-множительной техники.

4.19. Периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

4.20. Организация контроля за исполнением распорядительных документов руководства Университета, заявлений от сотрудников и посетителей, путем постановки документов на контроль.

4.21. Хранение первых контрольных экземпляров приказов по направлениям деятельности Университета, за исключением приказов по личному составу и контингенту студентов.

4.22. Визирование локальных актов, распорядительных документов Университета в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Университета.

4.23. Прием на хранение от структурных подразделений Университета законченных делопроизводством и упорядоченных в установленном порядке дел постоянного, временного хранения в том числе по личному составу Университета.

4.24. Представление на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-методической комиссии Исторического архива описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Университета.

4.25. Осуществление учета архивных документов Университета.

4.26. Обеспечение сохранности архивных дел (документов) Университета.

4.27. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к делам (документам), хранящимся в архиве Университета.

4.28. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Исторический архив по истечении срока хранения.

4.29. Организация использования документов архива Университета, в том числе информирование ректора и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета.

4.30. Выдача в установленном порядке дел (документы) и копий документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Университета.

4.31. Исполнение запросов граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иных запросов граждан и организаций, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

4.32. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Университета, ежегодное представление на рассмотрение экспертной комиссии Университета актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.33. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Университета;



5.4. Вносить директору Департамента организационно-правового обеспечения предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в университете.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Департамента организационно-правового обеспечения представления о назначении, поощрении и наложении взыскания на сотрудников отдела.

5.6. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5.7. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.8. Подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.

5.9. Оказывать методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам делопроизводства.

5.10. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на отдела ДО задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет с разрешения ректора Университета);

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

4.34. Организация розыска дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов.

4.35. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников архива Университета и отдела ДО;

4.39. Представление в Исторический архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива Университета.

V. ПРАВА

Отдел ДО в лице начальника отдела имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.

5.2. Приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по ~~вспомогательным документам~~

5.11. Обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

5.12. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела ДО и Университета в целом, по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела ДО и других структурных подразделений Университета.

5.12. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДО, а также иных вопросов, требующих документационного обеспечения.

5.13. Получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.14. Участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДО.

5.15. Сотрудники отдела ДО пользуются всеми правами, социальными гарантиями и льготами, определенными законодательством РФ, Уставом СахГУ и коллективным договором.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела документационного обеспечения несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение задач и функций отдела ДО, установленных в настоящем Положении.

6.2. Организацию деятельности отдела ДО по выполнению возложенных задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.3. Организацию в отделе ДО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях.

6.4. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

6.5. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

6.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе ДО, и соблюдение правил техники безопасности.

6.7. Ответственность сотрудников отдела ДО устанавливается их должностными инструкциями.

**VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2. Принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.3. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию.

Разработчик:

Начальник отдела
документационного обеспечения



Е.В. Винник

Согласовано:

Директор Департамента
организационно-правового обеспечения



И.В. Биль