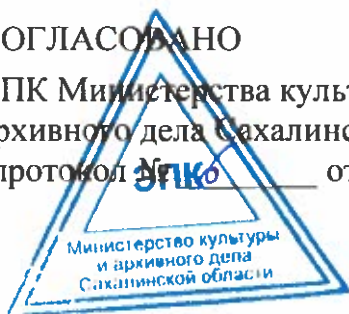


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Министерства культуры и
архивного дела Сахалинской области
(протокол № ЭПК от 12.07.2024)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

А.А. Барбарич



2024 г.

Положение

об отделе документационного обеспечения департамента документационного
и информационного обеспечения федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела документационного обеспечения департамента документационного и информационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»¹.

Положение устанавливает цели, задачи, функции отдела документационного обеспечения² департамента документационного и информационного обеспечения³, права и ответственность, взаимодействие с иными подразделениями и работниками СахГУ, внешними организациями и физическими лицами.

Полное официальное наименование Отдела – отдел документационного обеспечения департамента документационного и информационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный Университет».

Сокращённое официальное наименование Отдела – ОДО ДДиИО СахГУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства, подзаконных актов, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, на основании Положения о ДДиИО СахГУ, иных локальных нормативных актов Университета.

Настоящее Положение подлежит согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области)⁴.

1.3. Отдел является входящим подразделением ДДиИО, подчиняется непосредственно директору ДДиИО. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Сахалинской области, локальными нормативными актами Университета.

2. Структура и управление деятельностью

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора СахГУ по представлению директора ДДиИО и определяются характером и объёмом выполняемых работ. Квалификационные требования к работникам Отдела отражены в должностных инструкциях.

¹ Далее соответственно Положение/Университет, СахГУ.

² Далее – Отдел.

³ Далее – ДДиИО.

⁴ В соответствии с пунктами 3, 4 примерного положения об архиве организации, утверждённого приказом Росархива от 11 апреля 2028 г. № 42 (далее – Примерное положение об архиве).

2.2. Управление деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностной инструкцией.

Начальник Отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора СахГУ в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

2.3. Начальник Отдела:

- действует в пределах предоставленных полномочий, определяемых Уставом СахГУ, Положением о ДДиИО СахГУ, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией;
- организует работу Отдела и осуществляет руководство его деятельностью, ведёт учёт рабочего времени сотрудников;
- взаимодействует в установленном порядке с подразделениями и работниками Университета, физическими и юридическими лицами по направлениям деятельности Отдела;
- организует и осуществляет подготовку проектов организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов Университета по направлениям деятельности Отдела.

2.4. Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или иное лицо, назначенное приказом ректора СахГУ в установленном порядке.

2.5. В состав (штат) Отдела входят: начальник Отдела – 1 штатная единица, заместитель начальника Отдела – 1 штатная единица; документовед – 3 штатных единицы.

3. Цели, основные задачи (виды деятельности)

3.1. Основные цели деятельности Отдела:

- документационное обеспечение управленческой деятельности Университета;
- совершенствование организации делопроизводства (документооборота);
- обеспечение деятельности в сфере архивного дела.

3.2. Для достижения целей, указанных в пп. 3.1. Положения решаются следующие задачи (реализуются виды деятельности):

- разработка и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность работников Университета по документированию информации;
- внедрение новых методов организации документооборота, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением документов;
- обеспечение (поддержка) и оптимизация процессов документирования;
- обеспечение единообразного порядка подготовки и прохождения (обработки) основных видов организационно-распорядительных документов;

- регистрация, учёт, организация текущего хранения и использования распорядительных актов (приказов и распоряжений) и локальных нормативных актов Университета;
- проведение информационно-справочной работы по документам Университета, находящимся на текущем хранении в Отделе;
- организация хранения в архивохранилище (закреплённым за Отделом) документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения об архиве⁵;
- комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета;
- учёт и использование документов, находящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный исторический архив Сахалинской области⁶;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей в архив.

4. Основные функции Отдела

4.1. В сфере документационного обеспечения управленческой деятельности, организации и совершенствования делопроизводства (документооборота):

- организация приёма и отправки корреспонденции с использованием почтовой связи, посредством электронной почты и системы электронного документооборота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- осуществление приёма, обработки, регистрации, учёта, хранения, рассылки (доставки) документов (входящих, исходящих, внутренних) внутри Университета посредством почтовой связи, нарочно, корпоративной электронной почты, системы электронного документооборота Университета (при наличии);
- определение порядка прохождения и обработки документов в Университете, внедрение новых технологических приёмов работы с документами, сокращающих объём документооборота, разработка бланков документов;
- организация своевременной подготовки для доклада руководству Университета поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления внутренних и исходящих документов, представляемых на подпись ректору;
- осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями документов в части установленных сроков;
- разработка совместно со структурными подразделениями номенклатуры дел Университета, её согласование и утверждение в установленном порядке;
- организация работы по рассмотрению обращений граждан;
- методическое руководство за организацией делопроизводства (документооборота) в структурных подразделениях Университета и контроль за его состоянием;

⁵ Далес – архив.

⁶ Далес – ГИА СО.

- разработка практических рекомендаций по рациональной организации делопроизводства (документооборота) в структурных подразделениях;

- совершенствование форм и методов делопроизводства (документооборота) на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной и копировально-множительной техники;

- текущее хранение подлинников приказов (распоряжений), локальных нормативных актов по направлениям деятельности Университета, за исключением приказов по личному составу и контингенту обучающихся.

4.2. В сфере архивного дела⁷:

- организация хранения в архиве документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений и коллегиальных органов Университета; документов постоянного хранения и документов по личному составу фондов организаций – предшественников СахГУ; справочно-поисковых и учётных средств к делам (документам), находящимся в архиве;

- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел;

- приём в архив от структурных подразделений Университета, законченных делопроизводством в установленном порядке дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Университета, в соответствии с утверждённым графиком;

- осуществление систематизации, учёта, размещения, а также обеспечение сохранности в архиве дел (документов);

- создание, пополнение и совершенствование справочного аппарата и учётных форм к архивным делам (документам), находящимся в архивохранилище Отдела;

- информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов, находящихся в архиве;

- организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся в архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

- организация подготовки и передача на постоянное хранение в ГИА СО документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении их архивного хранения в Университете;

⁷ Обязанности по реализации функций в сфере архивного дела возлагаются на лицо, ответственное за архив (заместителя начальника Отдела в соответствии с его должностной инструкцией, а при его отсутствии – на иного работника Университета, назначаемого приказом ректора).

- представление в ГИА СО по установленной форме сведений о составе и объёме архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации; взаимодействие с ГИА СО и экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области⁸ по вопросам экспертизы ценности дел (документов), сформированных Университетом, другим вопросам в сфере архивного дела;

- осуществлении подготовки и представления на рассмотрение экспертной комиссии Университета проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- осуществление подготовки и представления на утверждение ЭПК проектов описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

- организация учёта использования архивных документов Университета, их выдача заявителям (по запросам юридических и физических лиц) в установленном порядке;

- исполнение обращений граждан и организаций об установлении трудового стажа лиц и по другим вопросам социально-правового характера, иных запросов граждан и организаций по компетенции Отдела, выдача архивных справок в установленном порядке;

- оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив, иным вопросам в сфере архивного дела;

- проведение мероприятий по повышению квалификации работников Отдела.

5. Права и ответственность Отдела

5.1. Права Отдела:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по компетенции Отдела для ознакомления, учёта, систематизации и использования в работе;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, необходимую для решения вопросов по компетенции Отдела, в том числе по вопросам передачи документов в архив соответствии с утверждённым графиком;

⁸ Далее – ЭПК.

- использовать установленным порядком или по согласованию с руководством Университета информационные ресурсы (базы данных, документы текущего делопроизводства, иные материалы) структурных подразделений, средства связи, автомобильный транспорт, служебные помещения, материально-техническим средства Университета для решения задач, возложенных на Отдел;

- вносить директору ДДиИО предложения по созданию и участию работников Отдела в заседаниях рабочих групп, комиссий, иных совещательных и коллегиальных органов Университета для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- представлять (по согласованию с директором ДДиИО) руководству Университета предложения по совершенствованию организации делопроизводства (документооборота), а также хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов), находящихся в архиве;

- вносить предложения директору ДДиИО о повышении квалификации, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам документооборота и архивного дела;

- участвовать в подготовке и согласовании проектов организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов, договоров и иных внутренних документов СахГУ, относящихся к компетенции Отдела.

5.2. Ответственность Отдела

Ответственность за общую организацию деятельности по реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов и исполнения поручений руководства Университета по компетенции Отдела;

- соблюдение в Отделе трудовой и исполнительской дисциплины;

- соблюдение в Отделе требований в сфере охраны труда и пожарной безопасности.

На лицо, ответственное за архив (заместитель начальника Отдела, а при его отсутствии иной работник – назначаемый приказом ректора), возлагается персональная ответственность за непосредственную реализацию функций в сфере архивного дела, обеспечение надлежащего состояния (функционирования) архивохранилища, закреплённого за Отделом, выполнение иных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией и трудовым договором.

Ответственность иных работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации, их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Взаимодействие

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями (работниками) СахГУ через директора ДДиИО в формате документальных запросов, обмена служебной информацией в ходе служебных (деловых) переговоров и совещаний, а также получения и предоставления документов в рабочем порядке, совершения совместных действий.

Взаимодействие с внешними организациями и гражданами реализуется по согласованию с директором ДДиИО и руководством Университета.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.