

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«30» 11 2022

№ 940

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на службу документационного обеспечения управления, а также выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 01.09.2021 № 666 о введении в действие положения о структурном подразделении служба документационного обеспечения управления СК-ОРД-ПСП-11630003-2021 редакция 01.

2. Ввести в действие положение о структурном подразделении служба документационного обеспечения управления СК-ОРД-ПСП-11630003-2022 редакция 02.

3. Руководителю службы документационного обеспечения управления Зубковой О.А.:

довести положение о службе документационного обеспечения управления до сведения всех работников своего подразделения под подпись;

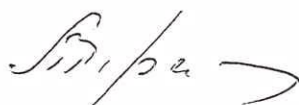
обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе служба документационного обеспечения управления в поле «Положение о структурном подразделении»;

обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении служба документационного обеспечения управления вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения в отдел по работе с персоналом.

4. Работникам службы документационного обеспечения управления в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Владивостокский государственный университет»
служба документационного обеспечения управления



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

[Signature] Т.В. Терентьева

«30» ноября 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
СК-ОРД-ПСП-11630003-2022

РАЗРАБОТАНО

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

[Signature]
подпись, дата

О.А. Зубкова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой
политике

[Signature]
подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов

[Signature]
подпись, дата

Д.С. Сайчук

Руководитель юридической службы

[Signature]
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

[Signature]
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом

[Signature]
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «30» ноября 2022 № 970

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДЭФ	— департамент экономики и финансов
ОРП	— отдел по работе с персоналом
СДОУ	— служба документационного обеспечения управления
СУЭД	— система управления электронным документооборотом
СЭД	— Система электронного документооборота Минобрнауки России
ТМЦ	— Товарно-материальные ценности
РФ	— Российская Федерация
ЭПК	— Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников СДОУ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. СДОУ является управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВВГУ» и находится в подчинении у директора департамента экономики и финансов.

1.4. СДОУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента экономики и финансов и проректора по экономической и кадровой политике.

1.5. Функциональное руководство деятельностью службы ДОУ осуществляет руководитель СДОУ.

1.6. СДОУ не имеет собственной печати или штампа.

1.7. Деятельность СДОУ регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

ГОСТом Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

ГОСТом Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст;

Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 г. № 199;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 746;

Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566;

Регламентом обработки внутренних документов референтами секретариата, утвержденным приказом ректора от 03.07.2019 № 653;

Номенклатурой дел ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ректора от 25.12.2019 № 1079;

иными действующими нормативными актами РФ, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание СДОУ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора департамента экономики и финансов, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание СДОУ включает в себя следующие подразделения: секретариат, общий отдел, архив.

Штатное расписание СДОУ включает в себя следующие должности: руководитель службы.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры СДОУ – создание в составе СДОУ новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента экономики и финансов, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры СДОУ является основанием для

внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Рабочие места работников СДОУ располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, ректорат.

Изменение расположения рабочего места работников СДОУ возможно только на основании приказа ректора. Директор ДЭФ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников СДОУ под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью СДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению университета, а также совершенствование делопроизводства и повышение эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив.

3.2. Исходя из цели, СДОУ решает следующие задачи:

3.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельности по документационному обеспечению управления, оптимизация документооборота.

3.2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, а также разработка и внедрение нормативных и методических регламентов по совершенствованию документационного обеспечения в университете и его филиалах.

3.2.3. Координация деятельности по комплектованию архива соответствующими документами, обеспечению их сохранности, учету, обработки в течение установленного срока хранения, а также передаче на хранение в Российский государственный исторический архив Дальнего Востока.

3.2.4. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководства университета.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Служба документационного обеспечения управления выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач (таблица 1).

Таблица 1 – Функции СДОУ

Функция	Итоги, документы
Обеспечение единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельности по документационному обеспечению управления, оптимизация документооборота	
Осуществлять контроль оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	Оформленные приказы, распоряжения, исходящие и информационные письма, служебные записки
Проводить консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения	Правильно оформленные документы сотрудников ФГБОУ ВО «ВВГУ», переданные на согласование

Функция	Итоги, документы
деятельности и использования методик работы с документами организации	
Организовывать работу по поддержанию и совершенствованию системы документационного обеспечения в актуальном состоянии	Разработанные локально-нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления; Согласованные приказы по основной деятельности, распоряжения, внутренние локально-нормативные акты
Обеспечивать систематизацию данных о документообороте университета	Справка об объеме документооборота
Совершенствование форм и методов работы с документами, а также разработка и внедрение нормативных и методических регламентов по совершенствованию документационного обеспечения в университете и его филиалах	
Организовывать работу по своевременной актуализации инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», на основании методических рекомендаций Министерства науки и высшего образования РФ	Актуальная инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Осуществлять контроль разработки номенклатуры дел университета, согласно плану, утвержденному Российским государственным историческим архивом Дальнего Востока	Разработанная номенклатура дел университета
Разрабатывать иные нормативные и методические документы, регламентирующие работу с документами в университете	Разработанные локально-нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления
Обеспечивать применение в работе подведомственных структурных подразделений всех разрабатываемых и вводимых вышестоящими организациями систем электронного документооборота, проводить консультативную работу по разъяснению возможностей работы с ними	Отправленные письма в системе СЭД; Размещенные отчеты в системе ИАС «Мониторинг»

Функция	Итоги, документы
Планировать и проводить проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета	Акты проверки состояния делопроизводства в структурном подразделении
<p style="text-align: center;">Координация деятельности по комплектованию архива соответствующими документами, обеспечению их сохранности, учету, обработке в течение установленного срока хранения, а также передаче на хранение в Российский государственный исторический архив Дальнего Востока</p>	
Организовать работу экспертной комиссии по экспертизе ценности документов университета. Координировать процессы составления научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам и ежегодного представления на рассмотрение экспертной комиссии разделов сводных описей дел	Согласованные акты и протоколы экспертной комиссии университета
Организовывать оперативное хранение документов в организации, в том числе контролировать процесс формирования, оформления и передачи документов в архив университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	Согласованные приказы о сдачи документов в архив; принятые санкции к подразделениям, не обеспечившим своевременную передачу документов в архив
<p style="text-align: center;">Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководства университета</p>	
Организовывать работу по обеспечению материально-технической поддержки исполнения полномочий президента, проректоров, заместителей проректоров, советников ректора	Заявки на ТМЦ, заявки на вызов специалистов соответствующих служб
Контролировать составление референтами секретариата организационно-распорядительных документов, исходящей и внутренней корреспонденции по поручению ректора, президента,	Приказы, распоряжения, исходящие письма, служебные записки

Функция	Итоги, документы
проректоров и их заместителей, советников ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»	
Контролировать качество подготовки, соблюдение правил оформления и установленной процедуры согласования документов, представляемых на рассмотрение ректору, президенту, проректорам и их заместителям, советникам ректора университета, в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по делопроизводству	Визирование документов
Организовывать и контролировать ведение и оформление внутренней документации ректората	Вычитанные протоколы совещаний ректората; Составленные графики отпусков, Оформленные представительские расходы

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Руководитель СДОУ имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам делопроизводства;

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, а в случае неверного оформления возвращать исполнителям документы и требовать соответствующей доработки;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции СДОУ;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи СДОУ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Подготовка нормативных и методических документов СДОУ	СДОУ и структурные подразделения университета	Положения, регламенты, инструкции, номенклатура дел	По мере необходимости
Согласование организационно-распорядительных документов	Все структурные подразделения	Согласованный приказ, распоряжение	3 дня
Организация проверок делопроизводства в структурных подразделениях	Структурные подразделения университета	Приказ о проведении проверки; акт о проведенной проверке	Устанавливается приказом
Согласование внутренних локально-нормативных актов	Структурные подразделения университета	Согласованный внутренний локально-нормативный акт	1-5 дней
Организация движения организационно-распорядительных, информационно-справочных и внутренних документов	Структурные подразделения университета	Документ в бумажном и/или электронном виде	3 дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и СДОУ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос решается при участии соответствующих курирующих директоров департаментов, проректоров, советников ректора.

6.3. При необходимости участия работников СДОУ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДЭФ.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. СДОУ возглавляет руководитель службы документационного обеспечения управления.

7.2. Руководитель СДОУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента экономики и финансов и по согласованию с проректором по экономической и кадровой политике.

7.3. На должность руководителя службы назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы в области документационного обеспечения управления не менее 5 лет.

7.4. В период отсутствия руководителя службы документационного

обеспечения управления (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник службы, назначенный приказом ректора по представлению руководителя СДОУ, согласованному с директором департамента экономики и финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель СДОУ несет персональную ответственность за:

- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности секретариата;
- недостатков и ошибок в работе секретариата, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ».
- выполнение возложенных на СДОУ функций и задач;
- организацию работы СДОУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в СДОУ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками СДОУ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности СДОУ.

8.2. Работники СДОУ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Номенклатура дел

9.1. В СДОУ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является руководитель службы СДОУ.

Таблица 3 – Номенклатура дел секретариата

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11630003-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630003-02	Нормативные документы СДОУ	Постоянно Ст. 8а	После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11630003-03	Приказы по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630003-04	Приказы по штатам и организационной структуре (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630003-05	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам (копии)	До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630003-06	Планы работы СДОУ Отчет о работе СДОУ	Постоянно	Ст. 202 прим. Ст. 215 прим.
11630003-07	Справка об объеме документооборота	1 г. Ст. 169	
11630003-08	Положения о структурных подразделениях СДОУ (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП. После замены новыми
11630003-09	Инструкция по делопроизводству (копия)	До минования надобности ст. 8 а	Подлинник в общем отделе
11630003-10	Сводная номенклатура дел университета, согласованная с Государственным историческим архивом (копия)	До минования надобности ст. 157	Подлинник в общем отделе
11630003-11	Документы (отчеты, служебные записки, переписка) по организационным вопросам деятельности службы	5 л. ЭПК Ст.70	
11630003-12	Номенклатура дел службы	3 г. ст. 157 прим.	
11630003-13	Описи на дела, переданные в архив	3 г. Ст. 172	После утверждения описей. Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»