



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

03.06.2021

ПРИКАЗ

№ 245-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Архиве (приложение 1).

1.2. Положение об Отделе документационного обеспечения (ОДО) (приложение 2).

1.3. Положение об Отделе мониторинга (ОМ) (приложение 3).

1.4. Положение об Отделе управления качеством (ОУК) (приложение 4).

1.5. Положение об Редакционно-издательском отделе (РИО) (приложение 5).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение об Архиве Уральского государственного лесотехнического университета (УГЛТУ), утвержденное ректором Стражинским В.Н. в 2005 г.

3.2. Положение об Общем отделе Уральского государственного лесотехнического университета, утвержденное ректором УГЛТУ Мехренцевым А.В. 31 июля 2015 г.

3.3. Положение о редакционно-издательском отделе Уральского государственного лесотехнического университета, утвержденное п. 1 приказа УГЛТУ от 29.05.2020 № 191-А.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 03.06.2021 № 245-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее по тексту – ОДО или Отдел) является структурным подразделением Управления делами (далее по тексту – Управления) ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет или УГЛТУ).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. В своей работе ОДО руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации

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

1.4.3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

1.4.4. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.5. Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».

1.4.6. Нормативно правовыми актами и распределительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов по направлениям деятельности Отдела.

1.4.7. ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования.

1.4.8. ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

1.4.9. ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.4.10. Уставом ФГБОУ ВО УГЛТУ.

1.4.11. Инструкцией по делопроизводству УГЛТУ.

1.4.12. Положением об Управлении делами и настоящим Положением.

1.5. ОДО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.6. Структура и штатное расписание ОДО утверждается ректором по

представлению начальника Управления по согласованию начальником Планово-финансового управления.

1.7. Работники ОДО назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником ОДО в соответствии с настоящим положением, положением об Управлении, и должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью Отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления (далее – ДОУ) университета. Исходя из целей, отдел документационного обеспечения решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельностью по ДОУ, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Управление документооборотом в университете.

2.3. Осуществление повседневного контроля исполнения документов и указаний ректора университета должностными лицами университета.

2.4. Организация текущего хранения и передачи дел в архив университета для последующего хранения.

2.5. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельностью по ДОУ, совершенствованию форм и методов работы с документами ОДО выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка проектов положений, инструкций, правил, регламентов, стандартов университета в сфере ДОУ.

3.1.2. Ознакомление работников с локальными нормативными актами и методическими документами по ДОУ.

3.1.3. Анализ и актуализация локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.

3.1.4. Консультирование работников университета по вопросам ДОУ, закрепленных в локальных нормативных актах.

3.1.5. Контроль соблюдения требований локальных нормативных актов

в сфере ДООУ работниками организации.

3.1.6. Участие в оценке ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета.

3.1.7. Хранение гербовой печати университета и заверение ею подписей ректора и уполномоченных им лиц.

3.1.8. Контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.1.9. Информационно-справочное обслуживание, а именно:

- формирование и ведение баз данных о документах университета;
- обеспечение доступа к документам и информации;
- разработка и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных и др.);
- поиск и предоставление информации по запросам руководства и работников организации.

3.1.10. Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан.

3.1.11. Организация документарного обслуживания ректората, Ученого совета университета, совещаний при ректоре.

3.2. Для выполнения задачи по управлению документооборотом в университете ОДО выполняет следующие функции:

3.2.1. Выполнение операций по предварительному рассмотрению документов.

3.2.2. Установление и соблюдение порядка прохождения входящих, исходящих, внутренних документов.

3.2.3. Прием и отправка документов по различным каналам связи (почте, телеграфу, факсу, электронной почте, СЭД Минобрнауки РФ, экспресс-почте, от курьера служебной корреспонденции и др.).

3.2.4. Контроль правильности оформления документов, предназначенных к отправке.

3.2.5. Первичная экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов.

3.2.6. Ведение регистрационных и учетных форм документов.

3.2.7. Отбор и подготовка входящих, исходящих и внутренних документов для передачи руководству университета (в т.ч. для визирования и подписания).

3.2.8. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями.

3.2.9. Анализ информационных и документационных потоков в университете.

3.2.10. Участие в формировании маршрутов движения документов в университете.

3.2.11. Проверка подлинности поступивших электронных документов.

3.2.12. Участие в формировании параметров работы систем электронного документооборота.

3.2.13. Копирование и сканирование распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с резолюцией руководства.

3.2.14. Ознакомление работников университета с распорядительными документами вышестоящих органов и руководства университета в пределах компетенции ОДО.

3.3. Для выполнения задачи по осуществлению повседневного контроля исполнения документов и указаний ректора должностными лицами университета ОДО выполняет следующие функции:

3.3.1. Постановка документов и поручений ректора на контроль.

3.3.2. Обеспечение доставки документов исполнителям в соответствии с поручениями ректора.

3.3.3. Контроль выполнения решений и поручений, выданных ректором, зафиксированных в документе.

3.3.4. Отслеживание статуса документов в процессе работы с ним.

3.3.5. Корректировка сроков исполнения документов в соответствии с указанием ректора.

3.3.6. Снятие документов с контроля.

3.3.7. Подготовка обзоров и аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины.

3.3.8. Ведение контрольных записей о произведенных с документами операциях.

3.4. Для выполнения задачи по организации текущего хранения и передачи дел для последующего хранения в архиве университета ОДО выполняет следующие функции:

3.4.1. Формирование дел и организация их текущего хранения в ОДО.

3.4.2. Обеспечение сохранности организационно-распорядительных (приказов, распоряжений) и информационно-справочных (писем) документов, созданных на различных носителях.

3.4.3. Контроль выдачи документов, находящихся в ОДО, в оперативное пользование с их возвратом.

3.4.4. Участие в работе по экспертизе ценности документов.

3.4.5. Передача в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3.5. Для выполнения задачи по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности ректора УГЛТУ ОДО выполняет следующие функции:

3.5.1. Оказание помощи ректору в планировании рабочего времени.

3.5.2. Планирование рабочего дня ректора.

3.5.3. Организация телефонных переговоров ректора.

3.5.4. Организация командировок ректора и оформление соответствующих документов.

3.5.5. Организация работы с посетителями в приемной ректора.

3.5.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий.

3.5.7. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений ректора.

3.5.8. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета ректора.

3.5.9. Организация работы с документами в приемной ректора.

3.5.10. Организация хранения документов в приемной ректора.

3.5.11. Обеспечение ректора информацией.

3.5.12. Организация информационного взаимодействия ректора с подразделениями и должностными лицами УГЛТУ.

3.5.13. Формирование информационного взаимодействия ректора с внешними организациями.

3.5.14. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль состояния делопроизводства в университете.

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

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Отдела.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах установленной для начальника ОДО компетенции.

4.1.7. Разрабатывать положение об отделе документационного обеспечения и должностные инструкции работников Отдела.

4.1.8. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы с документами в университете.

4.1.9. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников ОДО, их поощрении и наказании.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять своевременное обеспечение структурных подразделений организационно-распорядительными (приказы и распоряжения) и информационно-справочными (письма, служебные записки) документами.

4.2.2. Осуществлять своевременное поступление входящих документов к конечному исполнителю.

4.2.3. Обеспечивать своевременное отправление исходящей корреспонденции.

4.2.4. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного срока хранения.

4.1.5. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.1.6. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. ОДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С Кадрово-правовым управлением – по вопросам, связанным с подготовкой документов, подбором и расстановкой кадров ОДО, повышением их квалификации; совершенствованием стиля и методов работы с документами.

5.3. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности университета – по вопросам оплаты почтовых услуг и услуг экспресс-почты.

5.4. С Планово-финансовым управлением – по вопросам заключения договоров на услуги почтовой связи.

5.5. С редакционно-издательским отделом – по вопросам тиражирования учредительных, организационно-распорядительных

документов.

5.6. С Управлением информатизации образовательного процесса – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств компьютеризации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОДО.

6.2. На начальника ОДО возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Нарушение установленного порядка работы с документами в университете.

6.2.2. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе ОДО.

6.2.3. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.4. Организацию в ОДО оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3. Ответственность работников ОДО устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ОДО



А.А. Нейковская