

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 25.11.2022 № 1855 адм

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении делопроизводства и контроля документооборота
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления делопроизводства и контроля документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Управление, Университет).

1.2. Основной целью Управления является организация делопроизводства в Университете включая единый порядок разработки, оформления и представления документов, их хранение и передача в государственный Архивный фонд Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, распорядительными документами вышестоящих организаций, а также настоящим Положением.

1.4. Для выполнения возложенных задач и функций Управление использует гербовую печать с наименованием вышестоящей организации и полным и сокращенным наименованием Университета, круглую печать со своим наименованием, наименованием Университета и вышестоящей организации и информационные штампы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

2.2. Управление имеет в своем составе Архив согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

Архив возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству единого порядка документирования, организация работы с документами в Университете, построение поисковых систем, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.2. Совершенствование документационного обеспечения управления в Университете и его структурных подразделениях, организации хранения и подготовке к передаче в государственный архив документов.

3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.4. Унификация форм документов.

3.5. Организация и осуществление контроля за правильным и своевременным движением документов, поступающих в Университет.

3.6. Контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверение документов.

3.7. Обеспечение хранения и соблюдения правил пользования гербовой печатью и печатями Управления. Обеспечение контроля и учет использования печатей, штампов и бланков в Университете.

3.8. Обработка отправляемой и поступающей корреспонденции.

3.9. Учет объема документооборота.

3.10. Оказание методической помощи и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

3.11. Организация работы по комплектованию и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.12. Систематизация и хранение документов текущего архива.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация и совершенствование делопроизводства в Университете в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства и законодательством Российской Федерации, подготовка предложений по оптимизации делопроизводства.

4.2. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) нормативных, инструктивных, методических документов, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов, упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом и доведение их до сведения работников Университета.

4.3. Методическое руководство организацией делопроизводства в Университете, координирование работы структурных подразделений по этим вопросам и проведение проверки состояния делопроизводства в них.

4.4. Постановка задач при проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе электронный документооборот), применяемых в Университете.

4.5. Первичный прием, регистрация, учет и направление для вынесения резолюции и исполнения в соответствующие структурные подразделения Университета поступающей корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи. Организация справочной работы по ней.

4.6. Контроль за правильностью оформления, своевременная передача корреспонденции и документов, представляемых на рассмотрение ректору Университета. Оперативная передача корреспонденции и документов с резолюцией ректора в структурные подразделения Университета.

4.7. Прием, регистрация и учет обращений граждан и последующее их направление для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Университета, контроль за своевременным рассмотрением обращений и подготовкой ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок. Ежемесячная подготовка отчетов на портале ССТУ.РФ (федеральный сайт для органов власти) о результатах рассмотрения граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

4.8. Проверка соответствия требованиям к оформлению документов структурных подразделений Университета, отправляемых почтовой связью, экспедиционная обработка и своевременная отправка корреспонденции Университета.

4.9. Отправка исходящей корреспонденции Университета (за подписью ректора и проректоров Университета) посредством системы электронного документооборота с Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.10. Учет, регистрация, проверка правильности оформления, оформление на бланках, тиражирование, передача для исполнения подразделениям, в том числе посредством системы электронного документооборота, и хранение организационно – распорядительных документов (приказов, распоряжений) Университета.

4.11. Организация контроля исполнения в установленный срок приказов, распоряжений и поручений ректора. Подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения приказов и распоряжений ректора, систематическое информирование ректората и исполнителей по этим вопросам.

4.12. Соблюдение соответствующего режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Подготовка предложений о снятии грифа «ДСП» документов (приказов, распоряжений), хранящихся в управлении и архиве.

4.13. Изготовление, учет и уничтожение в установленном порядке печати Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также других круглых не гербовых печатей и штампов Университета.

4.14. Целевое использование по назначению гербовой печати Университета, а также печатей и штампов Управления.

4.15. Удостоверение верности копий документов (учредительных документов Университета, документов, изданных в университете; документов работников университета, в т.ч. об уровне образования, повышении квалификации и прочих документов, связанных с их деятельностью от лица Университета; документов, изданных сторонними организациями, связанных с уставной деятельностью университета, в т.ч. лицензии, свидетельства, сертификаты и др.), направляемых в сторонние организации, учреждения, предприятия и гражданам.

4.16. Разработка бланков документов, организация их тиражирования, учёт, обеспечение ими подразделений Университета.

4.17. Учет и выдача номерных бланков документов об образовании и приложений к ним, в том числе по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации, дополнительного профессионального образования.

4.18. Формирование и ведение реестров сведений о выданных бланках документов об образовании, а также документов, относящихся к системе поощрения, конкурсов, в том числе дипломов, сертификатов, грантов, удостоверений.

4.19. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Управления.

4.21. Организация проведения экспертизы ценности документов и уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

4.22. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями архивной службы Российской Федерации.

4.23. Защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.24. Повышение квалификации сотрудников Управления и архива.

5. ПРАВА

Управление и его сотрудники имеют право:

5.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета, о результатах проверок докладывать руководству.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Управление.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами, поступающей и отправляемой корреспонденцией.

5.4. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям действующего административного законодательства, законодательства об образовании Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.

5.5. Вырабатывать предложения руководству и должностным лицам Университета по вопросам делопроизводства.

5.6. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации Университета.

5.7. Не принимать от исполнителей документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.8. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Управления.

5.9. В пределах своей компетенции визировать документы.

5.10. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и

функций несет начальник Управления.

На начальника Управления, в том числе, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению общего руководства работой работников Управления и архива в соответствии с типовыми нормами и должностными инструкциями работников;
- анализу успешных корпоративных практик по организации делопроизводства и взаимодействия подразделений;
- анализу отчетности по ведению делопроизводства и выявлению ресурсов по улучшению деятельности Университета;
- разработке и внедрению инструкций и правил, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления делопроизводством;
- решению задач по внедрению автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Университете;
- организации оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведению делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- подготовке предложений по развитию систем управления делопроизводством, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений;
- хранению и надлежащему целевому использованию гербовой печати, печатей и штампов Управления, бланков университета, номерных бланков документов об образовании, а также учредительной и иной хранящейся в Управлении документации Университета;
- организации работы со сторонними организациями по вопросам деятельности Управления и архива;
- формированию и реализации ежемесячных планов работы Управления делопроизводства и архива;
- постановке задач заместителю начальника Управления и начальнику архива, определению материально-технических ресурсов для их выполнения;
- состоянию трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнению его работниками своих функциональных обязанностей;

- организации повышения квалификации работников Управления в сфере работы с документами, архивного дела и др.;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на архив задач и функций несет начальник архива.

На начальника архива, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- сохранности архивного фонда Университета;
- формированию документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовку их к последующему хранению;
- выдаче документов и подготовку архивных справок;
- своевременной передаче и составлению описей на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Университета в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга;
- своевременному предоставлению отчетности (Паспорт архива) в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга;
- ненадлежащему исполнению или неисполнению своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- организации в архиве оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за архивом;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.3. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, требованиями Профессиональных стандартов, включенных в реестр Минтруда РФ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Управление взаимодействует:

- с руководителем Университета и непосредственным руководителем (первым проректором), от которого получает поручения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты распорядительных документов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета – по вопросам ведения делопроизводства, подготовки и представления документов, передачи поступающей корреспонденции и приема отправляемой, ведения номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов, уничтожения документов и прочим вопросам, касающимся деятельности Управления;
- с юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с управлением по работе с персоналом – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;

- с управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Управления;

- с редакционно-издательским центром – по вопросам тиражирования организационно-распорядительной документации, бланков и прочих документов, связанных с деятельностью Управления;

- с управлением по цифровому обеспечению деятельности университета – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники и ее обслуживания, по размещению информации на сайте университета, по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники;

- с управлением по закупке товаров, работ и услуг – по вопросам заключения договоров на оказание услуг или поставки товаров с внешними организациями и дальнейшей оплаты по ним;

- с внешними организациями – получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

7.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Управление оказывает содействие всем подразделениям Университета.