МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«01» 09 2021 г. № 666

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 законодательства об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ВГУЭС «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении служба документационного обеспечения управления СК-ОРД-ПСП-11630003-2021 (редакция 01).
2. Руководителю службы документационного обеспечения управления Зубковой О.А. довести положение о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под роспись.
3. Руководителю службы документационного обеспечения управления Зубковой О.А. обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ВГУЭС в системе управления контентом в разделе службы документационного обеспечения управления в поле «Положение о структурном подразделении».
4. Руководителю службы документационного обеспечения управления Зубковой О.А. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
5. Руководителю службы документационного обеспечения управления Зубковой О.А. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного ПСП служба документационного обеспечения управления вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел кадрового делопроизводства.
6. Контроль за исполнением настоящего 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 экономики и сервиса»
департамент экономики и финансов
служба документационного обеспечения управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУЭС
_____ Т.В. Терентьева
«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

СК-ОРД-ПСП-11630003-2021

РАЗРАБОТАНО
Руководитель службы документационного обеспечения управления _____ О.А. Зубкова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Проректор по экономической и кадровой политике _____ И.А. Бедрачук
подпись, дата

Руководитель юридической службы _____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник общего отдела _____ Е.В. Подымаева
подпись, дата

Заведующий архивом _____ В.А Литвиненко
подпись, дата

Ведущий специалист отдела кадрового делопроизводства _____ И.А. Носов
подпись, дата

Введено в действие приказом от «01» 09 2021 № 666

Владивосток 2021

Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
СДОУ	—	Служба документационного обеспечения управления
РФ	—	Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, 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. Полное официальное наименование: служба документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса».

Сокращенное наименование: СДОУ ВГУЭС.

1.4. СДОУ является управленческим структурным подразделением ВГУЭС и находится в подчинении у директора департамента экономики и финансов.

1.5. СДОУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению директора департамента экономики и финансов и проректора по экономической и кадровой политике.

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

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 экономики и сервиса», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 16.11.2018 № 965;

Инструкцией по делопроизводству ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566;

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

Номенклатурой дел ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 25.12.2019 № 1079;

иными локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.8. Рабочее место работников СДОУ располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, ректорат. Изменение расположения рабочего места работников СДОУ осуществляется приказом ректора.

2. Структура подразделения

2.1. СДОУ имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

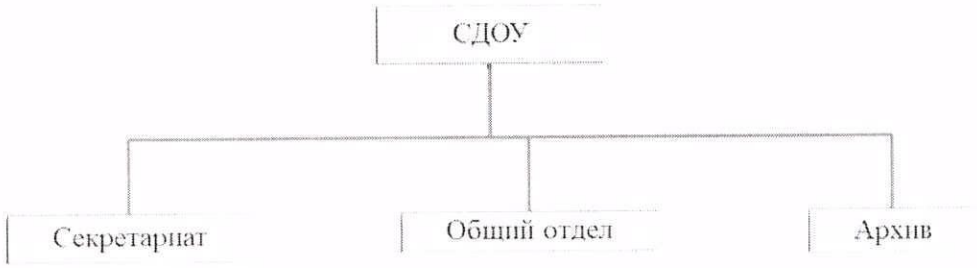


Рисунок 1. Схема взаимосвязи структурных подразделений службы документационного обеспечения управления

2.2. СДОУ возглавляет руководитель службы, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС, по представлению директора департамента экономики и финансов и по согласованию с проректором по экономической и кадровой политике.

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

2.4. Работники СДОУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя СДОУ, согласованному с директором департамента экономики и финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

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).

4.2. Особенности деятельности СДОУ, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ приведены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 1. Функции СДОУ

Задача	Функция

Обеспечение единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельности по документационному обеспечению управления, оптимизация документооборота	Осуществлять контроль оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов
	Проводить консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения деятельности и использования методик работы с документами организации
	Организовывать работу по поддержанию системы документационного обеспечения в актуальном состоянии
	Организовывать работу по совершенствованию системы управления электронным документооборотом, в том числе составлять технические задания на проектирование и развитие системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения деятельности организации
	Обеспечивать надлежащую и своевременную регистрацию и учет входящих, исходящих и внутренних документов
	Осуществлять организацию и контроль работы с обращениями граждан
	Контролировать надлежащее и своевременное размещение организационно-распорядительной документации в системе электронного 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 ВГУЭС, на основании методических рекомендаций Министерства науки и высшего образования
	Осуществлять контроль разработки номенклатуры дел университета, согласно плану, утвержденному Российским государственным историческим архивом Дальнего Востока
	Разрабатывать иные нормативные и методические документы, регламентирующие работу с документами в университете
	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
	Планировать и проводить проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета

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	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
	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
	Контролировать ведение надлежащего учета и обеспечения сохранности принятых в архив документов
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководства университета	Организовывать работу по обеспечению материально-технической поддержки исполнения полномочий президента, проректоров, заместителей проректоров, советников ректора, директоров департаментов
	Контролировать составление референтами секретариата организационно-распорядительных документов по поручению ректора, президента, проректоров и их заместителей, советников ректора, директоров департамента ВГУЭС (приказов, распоряжений), исходящей (писем) и внутренней корреспонденции (служебных записок)
	Контролировать качество подготовки, соблюдение правил оформления и установленной процедуры согласования документов, представляемых на рассмотрение ректору, президенту, проректорам и их заместителям, советникам ректора, директорам департаментов университета, в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по делопроизводству
	Организовывать работу по передаче документов в структурные подразделения университета, согласно резолюциям ректора, президента, проректоров и их заместителей, советников ректора, директоров департаментов университета, конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения, подготовки ответов и предложений по их реализации. Осуществлять контроль за сроками исполнения резолюций на документах
	Контролировать и осуществлять организационное обеспечение командировок, деловых встреч, заседаний и совещаний президента, проректоров и их заместителей, советников ректора, директоров департаментов университета

	Организовывать и контролировать ведение и оформление внутренней документации ректората (протоколов совещаний, табеля учета рабочего времени работников ректората, графиков отпусков, документальное оформление представительских расходов)

Таблица 2 – Календарная матрица работ СДОУ

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Подготовка локальных нормативных актов и справочно-методических материалов по сфере ответственности СДОУ	Локальный нормативный акт	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка технических заданий по совершенствованию системы управления электронным документооборотом	Техническое задание	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка ответов на запросы и обращения внутренних и внешних клиентов по сфере ответственности СДОУ	Ответ на запрос/обращение	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Проверка состояния делопроизводства в подразделениях университета	Акт	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. Руководитель СДОУ имеет право:

получать поступающие во ВГУЭС 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 ВГУЭС 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.

5.2. Руководитель СДОУ несет персональную ответственность за:

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.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 3.

Таблица 3. Основные взаимосвязи СДОУ со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Подготовка нормативных и методических документов СДОУ	СДОУ и его структурные подразделения	СДОУ и структурные подразделения университета	Положения, Регламенты, Инструкции, Номенклатура дел
Исполнение запросов по вопросам местонахождения архивных	Организационно-студенческий	Архив	Архивная справка

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
документов	отдел, отдел кадрового делопроизводства, департамент бухгалтерского учета		
Учет документов, поступивших на рассмотрение руководителям	Все структурные подразделения	Ректор, президент, проректоры, заместители проректоров, советники ректора, директора департаментов	Резолюция к исполнению
Организация движения организационно-распорядительных, информационно-справочных и внутренних документов	Структурные подразделения университета	Структурные подразделения университета	Документ в бумажном и/или электронном виде
Ведение архивного делопроизводства	Структурные подразделения университета	Архив	Реестр архивных документов

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ВГУЭС 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.

7. Оценка результатов деятельности

7.1. Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями СДОУ, предусмотренными настоящим Положением. Показатели оценки результатов деятельности секретариата приведены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели оценки результатов деятельности СДОУ

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие фактов нарушения сроков внесения в систему управления электронным документооборотом организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	да/нет	1 раз в месяц

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие обоснованных жалоб внутренних и внешних клиентов на качество работы СДОУ	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие фактов нарушения сроков подготовки отчетов, справок, уведомлений по сфере ответственности СДОУ	да/нет	1 раз в месяц
Актуальность информации на странице подразделения на сайте ВГУЭС	да/нет	1 раз в месяц

8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. В СДОУ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 5). Ответственным за делопроизводство является руководитель СДОУ.

Таблица 5. Номенклатура дел СДОУ

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
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	Подлинник в ОКД. После замены

		ст. 33 б	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. Подлиннике в архиве ВГУЭС