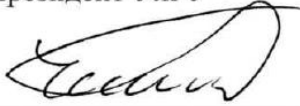


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление документационного обеспечения	Редакция 5	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ



27.12.2022

Ю.В. Полянсков

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
27.12.2022 Протокол №5/318

Ректор УлГУ



Б.М. Костишко




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении документационного обеспечения


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2022

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП- Управление документационного обеспечения	Редакция 5	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
5	П.п. 3.1.1; 3.1.9; 3.1.14; 3.1.15 изложены в новой редакции		Решение УС 28.02.2023 протокол № 7/320

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление документационного обеспечения	Редакция 5	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Управления документационного обеспечения (далее - УДО, управление).

1.2. УДО является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ).

1.3. УДО возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется ректору УлГУ.

1.4. В своей работе УДО руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора, приказами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, Уставом, локальными нормативными актами УлГУ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Управление имеет круглую печать и штампы со своим наименованием.

1.6. Местонахождение: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 42.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью УДО является организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности УлГУ.

2.2. В соответствии с целью основными задачами деятельности УДО являются:

- обеспечение единого порядка документирования в соответствии с утвержденными стандартами, положениями, инструкциями;
- контроль за исполнением документов;
- организация и обеспечение работы ректората;
- организация работы с обращениями граждан и организаций;
- организация хранения законченных делопроизводством документов постоянного хранения, которые образовались в деятельности структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу; архивные документы личного происхождения; справочно-поисковые средства к документам и учетные документы отдела архивного фонда;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам;
- использование документов, находящихся на хранении в отделе архивного фонда;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» (далее – ОГБУ «ГАУО»);
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях УлГУ и своевременной передачей их в отдел архивного фонда;
- совершенствование форм и методов работы с документами, разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения;
- внедрение прогрессивных автоматизированных технологий для обеспечения бесперебойного движения документов по кратчайшим маршрутам с минимальными затратами труда и времени.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление документационного обеспечения	Редакция 5	

3. ФУНКЦИИ

В целях повышения эффективности реализации поставленных задач функции УДО распределяются между отделами, входящими в его структуру.

3.1. Функции общего отдела:

3.1.1 Прием, учет, регистрация документов, поступающих в УлГУ, в системе электронного документооборота (далее - СЭД), а также информационно-справочное обслуживание.

3.1.2 Прием документов, поступающих на подпись ректору, контроль за правильностью их оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

3.1.3 Работа с документами в СЭД Минобрнауки России.

3.1.4 Работа в информационной базе по учету обращений (1С: Учёт обращений ПРОФ (Основная). Регистрация, учет и контроль исполнения обращений граждан в соответствии с инструкцией по работе с обращениями граждан и организаций, отправка ежемесячного отчета.

3.1.5 Регистрация исходящих документов в СЭД.

3.1.6 Отправка письменной служебной корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

3.1.7 Регистрация и рассылка в СЭД приказов, распоряжений ректора по основной деятельности.

3.1.8 Рассылка документов в СЭД (после визирования ректором) в структурные подразделения университета.

3.1.9 Хранение приказов по основной деятельности, приказов о направлении работников в командировку и распоряжений ректора, формирование дел для передачи в архив.

3.1.10 Учет и обеспечение сохранности основных документов УлГУ (учредительных документов, лицензий, свидетельств и др.).

3.1.11 Выдача заверенных копий основных документов по запросам руководителей подразделений УлГУ (учредительных документов, лицензий, свидетельств и др.).

3.1.12 Учет и хранение подлинников локальных нормативных актов УлГУ, в т.ч. документов СМК (положений, инструкций и др.), контролирование изменений, внесение записей в лист регистрации изменений этих документов в соответствии со стандартом университета «Управление документированной информацией системы менеджмента качества».

3.1.13 Поддержание в актуальном состоянии документированной информации в СЭД в пределах своих полномочий.

3.1.14 Оформление и подготовка на подпись ректору проектов приказов о командировании сотрудников УлГУ. Оформление и выдача служебных заданий сотрудникам, регистрация работников, прибывающих в командировку в УлГУ.

3.1.15 Оформление и подготовка на подпись ректору проектов приказов на основании решений, принятых Ученым советом УлГУ.

3.1.16 Подготовка проектов приказов по основной деятельности, распоряжений по административной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов УлГУ, документов СМК (стандартов, положений, инструкций и др.) в пределах своих компетенций.

3.1.17 Заказ, учет и выдача номерных бланков писем УлГУ.

3.1.18 Хранение гербовой печати. Заверение документов гербовой печатью в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление документационного обеспечения	Редакция 5	

3.1.19 Организация и обеспечение работы ректората в соответствии с утвержденным Положением о ректорате.

3.1.20 Постановка на налоговый учет обособленных структурных подразделений УлГУ.

3.1.21 Регистрация, учет, контроль за сроками и ходом исполнения документов, направленных на контроль (далее - поручений) в СЭД в соответствии с утвержденным Порядком организации контроля за исполнением документов (поручений) в УлГУ. Предоставление информации о результатах выполнения поручений руководству.

3.1.22 Проведение ежегодного обучения сотрудников, ответственных за делопроизводство в подразделениях. Консультирование по вопросам работы в СЭД.

3.1.23 Разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству.

3.2. **Функции отдела архивного фонда:**

3.2.1 Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности УлГУ, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2 Ведет учёт документов, находящихся на хранении в отделе архивного фонда;

3.2.3 Представляет в ОГБУ «ГАУО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в отделе архивного фонда документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

3.2.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в отдел архивного фонда, образовавшиеся в ходе деятельности УлГУ.

3.2.5 Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование ЭК УлГУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение ректора УлГУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;


3.2.6 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в отделе архивного фонда в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.7 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в отделе архивного фонда.

3.2.8 Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.2.9 Ведет учет использования документов отдела архивного фонда.

3.2.10 Создает фонд пользования документов, хранящихся в отделе архивного фонда и организует его использование;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление документационного обеспечения	Редакция 5	

3.2.11 Участвует в разработке документов УлГУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.12 Оказывает методическую помощь:

- в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам УлГУ в подготовке документов к передаче на хранение в отдел архивного фонда.

3.2.13 Создание и поддержание в актуальном состоянии информационно-поисковой системы по архивным документам.

3.2.14 Представление в установленном порядке в ОГБУ «ГАУО» сведений о составе и объеме архивных документов УлГУ.

3.2.15 Разработка и корректировка номенклатуры дел УлГУ в печатном и в электронном виде (в СЭД).

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Структура УДО определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенными на управление, и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором УлГУ.

4.2. В структуру УДО входят следующие структурные подразделения:

- общий отдел;
- отдел архивного фонда.

4.3. Общее руководство УДО осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УлГУ. Начальник УДО работает в непосредственном подчинении ректора УлГУ и координирует свою деятельность с помощником ректора по административной политике. Начальник УДО несет ответственность за результаты деятельности подразделения.

4.4. Начальник УДО руководит деятельностью Управления и распределяет поручения между сотрудниками УДО в рамках функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Для реализации своих функций УДО в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями УлГУ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. УДО, в лице начальника, имеет право:

- запрашивать и получать в структурных подразделениях УлГУ информацию, необходимую для реализации своих функций;
- контролировать и требовать от структурных подразделений УлГУ выполнения установленных правил работы с документами;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить проекты приказов и распоряжений в пределах своей компетенции;
- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в отдел архивного фонда документов, оформленных в соответствии с требованиями;
- вносить предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами, а также эффективного исполнения контролируемых документов;
- вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении и наложении

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление документационного обеспечения	Редакция 5	

взысканий на сотрудников, ответственных за делопроизводство в подразделениях;

- принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, относящихся к компетенции УДО.

6.2. УДО, в лице начальника, обязано:

- обеспечивать установленный порядок работы с документами в соответствии с выполняемыми функциями;

- обеспечивать выполнение требований локальных нормативных актов УлГУ, в т.ч. документов СМК;

- обеспечивать сохранность документов в пределах своей компетенции;

- проводить постоянный анализ деятельности УДО и разрабатывать мероприятия, направленные на ее улучшение;

- вести документацию подразделения в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000, Политикой в области качества и стандартами организации;

6.3. Права и обязанности работников УДО определяются должностными инструкциями.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников УДО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

УДО, в лице начальника, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

9. ХРАНЕНИЕ

9.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

9.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего Положения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление документационного обеспечения	Редакция 5	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: Решение Ученого совета

Регистрационный номер УлГУ: 184

Разработчик: Меньшикова Ирина Сергеевна, Начальник УДО, Управление документационного обеспечения

Краткое содержание: Положение об управлении документационного обеспечения (новая редакция) (№ 184 от 28.11.2022)

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор ЦМК, зав. кафедрой лесного хозяйства	Загидуллина Лилия Ирековна	Согласовано в СЭД	01.12.2022 13:31:27
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	29.11.2022 15:33:13
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	ОТКЛОНЕНО	29.11.2022 14:47:35
Проректор по ЭиФ	Мингачева Ляйсан Рустямовна	Согласовано в СЭД	29.11.2022 14:38:07
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	Согласовано в СЭД	29.11.2022 14:31:18