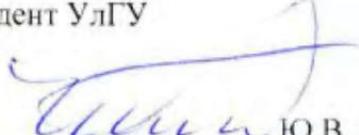


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление документационного обеспечения	Редакция 4	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ

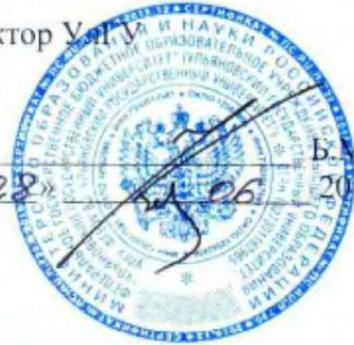

Ю.В. Полянский
« 28 » 06 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
28.06.2016 г., протокол № 11/233

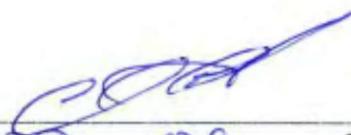
Ректор УлГУ


Б.М. Костишко
« 28 » 06 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении документационного обеспечения

Согласовано	
Директор Центра менеджмента качества	
	
« 20 » 06	С.С. Янковский 2016 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2016

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление документационного обеспечения	Редакция 4	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление документационного обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ).

1.2. В своей работе Управление руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений государственной архивной службы РФ, Уставом УлГУ, локальными нормативными актами УлГУ, настоящим Положением.

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

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

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

2.2. Исходя из целей, Управление решает следующие задачи:

- обеспечение и контроль за соблюдением единого порядка организации работы с документами в соответствии с утвержденными стандартами, положениями, инструкциями;
- обеспечение контроля исполнения документов;
- обеспечение работы ректората;
- организация работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности УлГУ;
- совершенствование форм и методов работы с документами, разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Управление реализует следующие функции:

3.1. Прием, регистрация и обработка входящих документов. Подготовка документов для представления ректору.

3.2. Регистрация и отправка исходящих документов.

3.3. Регистрация приказов по основной деятельности, приказов о направлении работников в командировку и распоряжений ректора.

3.4. Формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных по учету документов (входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности, приказов о направлении работников в командировку и распоряжений ректора) в электронной форме.

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

3.6. Прием документов на подпись ректору, контроль правильности их оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Ульяновского государственного университета.

3.7. Осуществление рассылки документов в соответствующие структурные подразделения университета на бумажном и/или электронном носителях.

3.8. Обеспечение сохранности основных документов УлГУ (учредительных документов, лицензий, свидетельств и др.).

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление документационного обеспечения	Редакция 4	

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

3.10. Участие в пределах своих полномочий в разработке и согласовании локальных нормативных актов УлГУ, в т.ч. документов СМК (стандартов, положений, инструкций и др.).

3.11. 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 документами СМК».

3.12. Поддержание в актуальном состоянии документированной информации в системе электронного документооборота в пределах своих полномочий.

3.13. Подготовка проектов приказов о командировании сотрудников УлГУ. Выдача служебных заданий сотрудникам, регистрация работников, прибывающих в командировку в УлГУ.

3.14. Подготовка проектов приказов на основании решений, принятых Ученым советом УлГУ.

3.15. 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.

3.16. Заказ, учет и выдача бланков писем.

3.17. Хранение гербовой печати. Заверение документов гербовой печатью в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Ульяновского государственного университета.

3.18. Обеспечение работы ректората в соответствии с утвержденным Положением.

3.19. Постановка на налоговый учет обособленных структурных подразделений УлГУ.

3.20. Организация контроля за сроками и ходом исполнения документов в подразделениях УлГУ в соответствии с утвержденным порядком, обобщение результатов контроля и предоставление информации о результатах руководству.

3.21. Организация приема, учета и хранения архивных документов из подразделений УлГУ.

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

3.23. Выдача архивных справок, подготовка ответов на запросы граждан и организаций.

3.24. Проведение экспертизы ценности документов, организация работы экспертной комиссии УлГУ.

3.25. Оказание методической помощи, осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в соответствии с Номенклатурой дел в структурных подразделениях.

3.26. Подготовка и передача документов архивного фонда УлГУ на государственное хранение в установленном порядке.

3.27. Составление и представление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Областного государственного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

3.28. Представление в установленном порядке в Областное государственное учреждение «Государственный архив Ульяновской области» сведений о составе и объеме архивных документов УлГУ.

3.29. Проведение первичных инструктажей и периодических совещаний по ведению делопроизводства с сотрудниками, назначенными ответственными за

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление документационного обеспечения	Редакция 4	

делопроизводство в подразделениях. Консультирование сотрудников УлГУ по вопросам ведения делопроизводства.

3.30. Осуществление контроля за работой с документами в структурных подразделениях в соответствии с утвержденными стандартами, положениями, инструкциями.

3.31. Разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству.

3.32. Разработка и корректировка номенклатуры дел УлГУ.

3.33. Определение и постановка задач документационного обеспечения, подлежащих автоматизации.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структура Управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями работ, возложенных на Управление, и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором УлГУ.

4.2. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- общий отдел;
- сектор управления организационной документацией;
- архив.

4.3. Общее и непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УлГУ. Начальник управления документационного обеспечения работает в непосредственном подчинении ректора УлГУ и координирует свою деятельность с помощником ректора по административной политике.

4.4. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором УлГУ. При изменении функций и задач работников Управления должностные инструкции пересматриваются.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Управление имеет право:

- запрашивать 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;
- проводить проверки организации и ведения делопроизводства в подразделениях;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить проекты приказов и распоряжений в пределах своей компетенции;
- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив 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 назначении, перемещении и увольнении сотрудников Управления, их поощрения и наложения на них взысканий;
- вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении и наложении взысканий на сотрудников, ответственных за делопроизводство в подразделениях;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление документационного обеспечения	Редакция 4	

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

6.2. Управление 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 Управления 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;
- организовать выполнение требований документов СМК;
- постоянно выявлять несоответствия, проводить анализ с определением причин их возникновения;
- выработать корректирующие действия, которые должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий;
- осуществлять оперативное планирование своей деятельности с последующим анализом результатов своей деятельности.

6.3. Права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников управления документационного обеспечения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников УлГУ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Управление, в лице начальника, несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Управление настоящим Положением задач и функций.

8.2. Ответственность работников Управления определяется должностными инструкциями и законодательством РФ.

9. ХРАНЕНИЕ

9.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

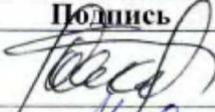
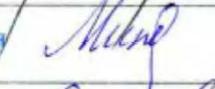
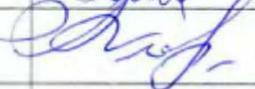
9.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

**Начальник управления
документационного обеспечения**



О.В. Кузоваткина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		22 ИЮН 2016
Проректор по экономике и финансам	Беспалова М.П. Мингаева Л.Р.		22.06.2016
Начальник управления персоналом	Алексанина Е.Н.		16.06.16
Помощник ректора по административной политике	Пантелеев С.В.		16.06.16
Начальник юридического отдела	Корщиков П.А.		16.6.16