

Минобрнауки России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ОмГТУ

И.А. Корчагин

подпись

10.09.2024

дата



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Департамент правовых и имущественных отношений

Отдел документационного обеспечения и контроля

Код подразделения: 023.03

ПП-00031-240910

УЧЕТНАЯ КОПИЯ

№ 272

« 10 » 09 20 24 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел документационного обеспечения и контроля (далее – отдел) является структурным подразделением ОмГТУ.

Сокращенное наименование – ОДОК.

1.2 Начальник отдела документационного обеспечения и контроля подчиняется непосредственно директору департамента правовых и имущественных отношений.

1.3 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ОмГТУ.

Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор.

1.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ОмГТУ.

1.5 В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

1.6 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ОмГТУ на основании представления начальника отдела.

1.7 Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу ОмГТУ.

1.8 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела, согласно приложению.

1.9 Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном в ОмГТУ порядке.

1.10 Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.11 Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности отдела является документационное, организационно-методическое и архивное обеспечение деятельности ОмГТУ.

2.2. Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

1) Обеспечение единого порядка документирования и делопроизводства, совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

- 2) Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ОмГТУ по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 3) Организация и управление документооборотом в университете.
- 4) Осуществление контроля за качественным оформлением, своевременным прохождением, исполнением документов, анализ исполнительской в пределах полномочий и уровня доступа сотрудников отдела.
- 5) Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ОмГТУ, их архивное хранение, а также организация работы архива ОмГТУ, экспертной комиссии по экспертизе документов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Для реализации первой задачи:

- 1) Устанавливает единые нормы документирования и правила работы с документами, в том числе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы с пометкой ДСП), во всех структурных подразделениях ОмГТУ.
- 2) Разрабатывает и внедряет новые технологические процессы работы с документами, документами с пометкой ДСП и документированной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов, в том числе в СЭД.
- 3) Осуществляет администрирование справочников раздела нормативно-справочной информации (далее – НСИ) в СЭД (в пределах полномочий и уровню доступа сотрудников отдела).
- 4) Осуществляет мониторинг изменений организационной структуры и функциональной модели ОмГТУ для внесения соответствующих изменений в справочники НСИ в СЭД и локальные нормативные акты (в пределах полномочий и уровню доступа сотрудников отдела).
- 5) Представляет соответствующим подразделениям ОмГТУ предложения и/или технические задания на внесение изменений в СЭД для обеспечения единого порядка делопроизводства и документирования.
- 6) Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 7) Ведет учет и анализ объемов документооборота ОмГТУ средствами СЭД.

8) Вносит руководству ОмГТУ предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в ОмГТУ.

3.1.2. Для реализации второй задачи:

1) Разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты ОмГТУ по вопросам документооборота, делопроизводства и архивного дела, в том числе определяющие стандарты и процедуры работы в СЭД с документами.

2) Осуществляет организацию и проведение обучающих мероприятий для сотрудников ОмГТУ по вопросам документооборота, делопроизводства, подготовке и передаче дел на архивное хранение, отбора и уничтожения документов и дел (временного (менее 10 лет) срока хранения), по работе с документами (внутренними, входящими и исходящими) и задачами по ним в СЭД.

3) Принимает участие в разработке рабочих инструкций, видеоуроков и иных методических средств обучения и поддержки работы пользователей в СЭД.

4) Оказывает методическую помощь, координирует деятельность структурных подразделений ОмГТУ и консультирует их по вопросам документооборота, делопроизводства и архивного дела,

5) Проводит контроль состояния документов и дел в подразделениях, в том числе в СЭД.

3.1.3. Для реализации третьей задачи:

1) Принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

2) Организует разработку и формирование сводной номенклатуры дел ОмГТУ и осуществляет контроль соблюдения утвержденной номенклатуры дел.

3) Осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение входящих документов, в том числе переданных через СЭД Минобрнауки России, по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ним.

4) Обеспечивает маршрутизацию входящих документов.

5) Выполняет рабочий контроль функционирования в СЭД баз «Входящие документы», «Исходящие документы», «Внутренние документы» (проектов приказов, приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности, служебных записок, протоколов, иных организационно-правовых и распорядительных документов ОмГТУ согласно номенклатуре дел отдела).

6) Осуществляет обработку, регистрацию, учет и хранение исходящих документов ОмГТУ.

7) Обеспечивает отправку исходящей документации, посылок и грузов посредством

организаций почтовой связи или экспресс-доставки, ведет справочную работу по ней.

8) Осуществляет обработку, регистрацию, учет, хранение и рассылку внутренних документов ОмГТУ согласно номенклатуре дел отдела.

9) Ведет учет печатей и штампов ОмГТУ, обеспечивает их выдачу после изготовления, принимает испорченные и неиспользуемые печати и штампы к уничтожению.

10) Проводит проверки состояния делопроизводства и использования печатей и штампов в структурных подразделениях и доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

11) Контролирует и требует от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, делами, печатями и/или штампами.

12) Контролирует своевременность и качество подготовки к передаче и передачи на хранение документов от структурных подразделений.

13) Контролирует обоснованность и своевременность уничтожения структурными подразделениями документов, не подлежащих хранению.

14) Проводит копировально-множительные работы по запросам подразделений ОмГТУ, юридических и физических лиц (на документы, оригиналы которых находятся в отделе).

15) Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

16) Формирует исполненные документы в дела согласно номенклатуре дел отдела.

3.1.4. Для реализации четвертой задачи:

1) Проверяет качество оформления распорядительных документов и исходящих писем, представляемых на подпись ректору.

2) Контролирует своевременность принятия и выполнения сотрудниками ОмГТУ задач от ректора, проректоров, директора департамента хозяйственного обеспечения, поставленных по входящим и исходящим документам в СЭД.

3) Организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора, проректоров, директора департамента хозяйственного обеспечения.

4) Анализирует состояние исполнительной дисциплины с использованием отчетов в СЭД, предоставляет результаты руководству ОмГТУ.

5) Информировывает заинтересованных руководителей о положении дел с выполнением их поручений.

6) Разрабатывает предложения по повышению уровня исполнительской дисциплины.

3.1.5. Для реализации пятой задачи:

1) Организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу

по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив ОмГТУ.

2) Принимает и регистрирует поступившие на хранение от подразделений ОмГТУ документы, законченные делопроизводством.

3) Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности ОмГТУ.

4) Обеспечивает сохранность архивных документов.

5) Обеспечивает подготовку и передачу в установленном порядке на государственное хранение архивных документов ОмГТУ.

6) Ведет отчетность по работе архива.

7) Выдает в установленном порядке из архива документы (в том числе архивные справки, выписки и копии), копии фонда пользования, контролирует движение фондов и дел.

8) Создает справочный аппарат по архивным документам, обеспечивая их удобный и быстрый поиск.

9) Организует работу экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов ОмГТУ, осуществляющую ежегодный отбор документов для их дальнейшего хранения или уничтожения, согласование описей дел, документов постоянного и временных сроков хранения и актов о выделении к уничтожению.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ОмГТУ информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

4.2 Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела.

4.3 Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций отдела.

4.4 Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5 На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6 Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела.

4.7 Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам

финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности отдела.

4.8 На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ОмГТУ, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность отдела и его сотрудников.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями ОмГТУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2 Отдел осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями по вопросам, входящим в их компетенцию:

1) с **юридическим отделом** при согласовании локальных нормативных актов и внесении изменений и дополнений в них, договоров (соглашений к договорам), протоколов разногласий и прочих документов; для получения консультаций по вопросам деятельности отдела, при подготовке проектов договоров (соглашений и протоколов разногласий к договорам);

2) с **контрактной службой** при согласовании заданий на закупку товаров/работ/услуг, договоров (соглашений к договорам), протоколов разногласий и прочих документов; при регистрации договоров (соглашений к договорам), протоколов разногласий; при предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам); для получения консультаций по проведению закупок и заключению договоров;

3) с **планово-финансовым отделом** при согласовании заданий на закупку товаров/работ/услуг, договоров (соглашений к договорам), протоколов разногласий и прочих документов; для получения консультаций по вопросам деятельности отдела; при предоставлении документов по установлению доплат;

4) с **бухгалтерией** при согласовании заданий на закупку товаров/работ/услуг, договоров (соглашений к договорам), протоколов разногласий и прочих документов; получении консультаций по вопросам деятельности отдела; подготовке документов на списание, передачу, перемещение и выдачу материальных ценностей и запасов, объектов нефинансовых активов и основных средств; предоставлении табеля учета рабочего времени и пр.;

5) с **департаментом хозяйственного обеспечения** по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела, транспортировки дел постоянного срока хранения при передаче их на государственное хранение и пр.;

6) с **управлением информатизации** по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела; обеспечения технического обслуживания отдела; сопровождения, технической поддержки и оптимизации СЭД;

7) с **управлением персоналом** по вопросам предоставления листов нетрудоспособности, графиков отпусков и пр.;

8) со **службой охраны труда** по созданию безопасных условий труда, в т.ч. обучению и проведению инструктажей по охране труда и решению вопросов в рамках системы управления охраной труда в ОмГТУ;

9) с **отделом ГО, ЧС и ПП** при проведении обучения, инструктажа и проверок состояния пожарной безопасности, в области ГО и ЧС в подразделении; получении консультаций и методической поддержки организации охраны труда в отделе;

10) с **управлением комплексной безопасности** по вопросам обучения, инструктажа и проверок состояния антитеррористической безопасности в отделе, обеспечения доступа сотрудников отдела в корпуса и на территорию ОмГТУ, помещения, закрепленные за отделом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование нормативных документов
1	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
2	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
6	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7	Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»
8	Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
9	Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»
10	Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»
11	Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»
12	Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»
13	Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
14	Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»
15	Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»
16	Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
17	Приказ Минобрнауки России от 12.07.2022 № 654 «Об использовании информационной системы электронного документооборота Минобрнауки России в рамках работы с подведомственными организациями»
18	Приказ Минобрнауки России от 13.06.2023 № 598 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и

№ п/п	Наименование нормативных документов
	высшего образования Российской Федерации и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» (вместе с «Порядком передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям», «Порядком снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения»)
19	Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»
20	Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»
21	Приказ Минцифры России от 14.03.2022 № 198 «Об определении Порядка применения франкировальных машин»
22	Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»
23	«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)
24	«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
25	«Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД)
26	«Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
27	Устав ФГАОУ ВО ОмГТУ
28	Правила внутреннего трудового распорядка ОмГТУ
29	Коллективный договор
30	Положение о системе управления охраной труда в ОмГТУ