

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
ИМ СО РАН
«14» февраля 2025 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ
управления кадрового, правового и
организационно-документационного обеспечения

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института математики им. С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Отдел по документационному обеспечению управления (далее – отдел ДОУ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного Учреждения науки Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИМ СО РАН, Учреждение) и входит в состав управления кадрового, правового и организационно-документационного обеспечения (УКПиОДО).

1.2. Положение об отделе по документационному обеспечению управления (далее – Положение) регулирует деятельность отдела ДОУ, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, права и обязанности отдела.

1.3. В своей деятельности отдел ДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений федеральной архивной службы России, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, инструкцией по делопроизводству Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела ДОУ утверждает руководитель Учреждения по представлению руководителя УКПиОДО.

1.5. Для выполнения возложенных на отдел ДОУ функций работники отдела ДОУ имеют право использовать гербовую печать и простую печать «Для документов» с полным и сокращенным наименованием Учреждения.

Проставление оттисков гербовой печати и печати «Для документов» осуществляется работниками отдела ДОУ в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Отдел ДОУ может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа руководителя Учреждения.

1.7. Отдел ДОУ возглавляет руководитель отдела по документационному обеспечению управления, назначаемый приказом руководителя Учреждения, с учетом рекомендации руководителя УКПиОДО.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела ДОУ являются:

2.1. формирование единой политики по работе с документами в Учреждении;

2.2. управление документами, методическое руководство организацией и ведением делопроизводства, обеспечением сохранности документов в Учреждении;

2.3. совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами в Учреждении, участие в развитии системы электронного документооборота (СЭД);

2.4. реализация эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения;

2.5. организация делопроизводства в Учреждении в соответствии с законами Российской Федерации в части, касающейся делопроизводства и архивной работы, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами по вопросам документационного обеспечения управления, правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, инструкцией по делопроизводству Учреждения;

2.6. разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела ДОУ, работников Учреждения по документационному обеспечению и делопроизводству;

2.7. осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением документов;

2.8. обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них;

2.9. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, их архивное хранение, а также организация работы архива Учреждения, экспертной комиссии по экспертизе документов, выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

2.10. формирование единого архивного фонда Учреждения;

2.11. иные вопросы отнесенные к компетенции ДОУ.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами и в пределах предоставленных полномочий отдел ДОУ осуществляет следующие функции:

3.1. осуществляет методическое руководство по вопросам организации делопроизводства Учреждения;

- 3.2. оказывает методическую помощь в работе с документами структурным подразделениям Учреждения;
- 3.3. осуществляет регистрацию документов в системе электронного документооборота (СЭД);
- 3.4. осуществляет предварительное рассмотрение входящих документов и направление их на исполнение в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;
- 3.5. осуществляет учет поступающих нерегистрируемых документов;
- 3.6. формирует базы данных документов, зарегистрированных отделом ДОУ;
- 3.7. заверяет копии документов, изданных в Учреждении;
- 3.8. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по делопроизводству и по вопросам организации и ведения архивной работы в Учреждении;
- 3.9. упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов;
- 3.10. определяет порядок прохождения и обработки документов;
- 3.11. внедряет технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота;
- 3.12. обеспечивает внедрение (новые модификации) и функционирование системы электронного документооборота в Учреждении;
- 3.13. осуществляет работу по поддержанию системы электронного документооборота в Учреждении;
- 3.14. осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю Учреждения;
- 3.15. осуществляет контроль исполнения документов в установленные сроки;
- 3.16. хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказы, протоколы и др.);
- 3.17. осуществляет обработку, приём, регистрацию, учёт, рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, СЭД);
- 3.18. организует работу с документами для служебного пользования;
- 3.19. обеспечивает рассылку документов и ознакомление с ними;
- 3.20. разрабатывает бланки документов;
- 3.21. осуществляет работу по составлению инструкций по делопроизводству и документообороту в Учреждении, представляет их на утверждение руководителю Учреждения;

- 3.22. контролирует соблюдение исполнителями инструкций по делопроизводству, документообороту в Учреждении;
- 3.23. разрабатывает сводную номенклатуру дел Учреждения;
- 3.24. обеспечивает методическую помощь структурным подразделениям в подготовке номенклатур дел структурных подразделений;
- 3.25. осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел, подготовкой их к сдаче в архив структурными подразделениями;
- 3.26. организует работу архива с делами и документами Учреждения в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Учреждениями федеральной архивной службы России;
- 3.27. осуществляет подготовку архивных справок по запросам работников и третьих лиц;
- 3.28. составляет и оформляет сводные описи дел постоянного, долговременного сроков, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих архивному хранению;
- 3.29. осуществляет прием и учет документов, подлежащих архивному хранению, от структурных подразделений Учреждения;
- 3.30. организует экспертизу научной и практической ценности документов при отборе на хранение, работу архива и экспертной комиссии Учреждения;
- 3.31. осуществляет учет и уничтожение гербовой печати и штампов с полным и сокращенным наименованием Учреждения;
- 3.32. принимает, регистрирует обращения граждан и направляет их на рассмотрение по назначению;
- 3.33. осуществляет планирование работ отдела ДОУ, подготовку отчетов о проделанной работе;
- 3.34. организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности Учреждения;
- 3.35. является инициатором закупок по товарам, работам, услугам, необходимым для деятельности ДОУ;
- 3.36. организует подготовку совещаний, созываемых руководством Учреждения, их техническое обеспечение, регистрацию участников, оформление протоколов совещаний;
- 3.37. участвует в организации конференций, круглых столов, совещаний;
- 3.38. взаимодействует со СМИ по предоставлению, участию, размещению информации по проведенным мероприятиям.

3.39. осуществляет запись на прием к руководству Учреждения, подготовку документов, справок по вопросам встречи;

3.40. организует прием, доставку и отправку документов почтовой, курьерской связью по заявкам структурных подразделений;

3.41. осуществляет взаимодействие с Минобрнауки РФ посредством системы электронного документооборота;

3.42. ведет переписку с Минобрнауки РФ по согласованию командировок и отпуска руководителя Учреждения и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела ДОУ.

4. Структура отдела ДОУ

4.1. Структура и численный состав отдела ДОУ определяется исходя из объема и содержания возлагаемых на отдел задач и функций в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.2. Штатная численность отдела ДОУ:

4.2.1. руководитель отдела документационного обеспечения управления – 1 штатная единица;

4.2.2. старший делопроизводитель – 1 штатная единица;

4.2.3. секретарь-администратор – 1 штатная единица;

4.2.4. помощник руководителя – 1 штатная единица;

4.2.5. заведующий архивом – 1 штатная единица.

4.3. Отдел ДОУ возглавляет руководитель отдела документационного обеспечения управления (руководитель отдела ДОУ).

4.4. Руководитель отдела ДОУ осуществляет руководство работниками отдела ДОУ и подчиняется руководителю УКПиОДО.

5. Права

Отдел ДОУ для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел ДОУ;

5.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения деятельности по документообороту и архивному делу;

5.3. требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче на хранение документов;

5.4. вносить на рассмотрение руководителю УКПиОДО, руководителю Учреждения предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами Учреждения;

5.5. вносить на рассмотрение руководителю УКПиОДО, руководителю Учреждения представление о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взыскания;

5.6. проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия мер;

5.7. вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

5.8. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения выполнения установленных правил работы с документами;

5.9. участвовать в совещаниях Учреждения при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции отдела ДОУ.

6. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций несет руководитель отдела ДОУ, в т. ч за:

6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел ДОУ настоящим Положением;

6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации;

6.3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

6.4. необеспечение сохранности информационных ресурсов Учреждения;

6.5. утрату документов, образующихся в деятельности отдела ДОУ;

6.6. необеспечение конфиденциальности обрабатываемой информации;

6.7. разглашение ставших известными в процессе работы персональных и иных данных;

6.8. причинение материального ущерба в результате необеспечения сохранности имущества и инвентарно-закрепленных основных средств за отделом ДОУ в соответствии с инвентаризационной ведомостью;

6.9. несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе ДОУ;

6.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

Руководитель и другие работники отдела ДОУ несут персональную ответственность за своевременную регистрацию и своевременное направление документов исполнителям.

Руководитель УКПиОДО несет ответственность за деятельность отдела ДОУ и осуществляет контроль в соответствии с задачами и функциями, закрепленными в настоящем Положении.

7. Взаимоотношения отдела ДОУ с другими структурными подразделениями

Отдел ДОУ в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- 7.1. документационного обеспечения их деятельности;
- 7.2. исполнения поручений руководства Учреждения;
- 7.3. обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления;
- 7.4. организации доступа к информационному фонду Учреждения;
- 7.5. получения информации, поступающей в отдел ДОУ;
- 7.6. отправки подготовленной служебной документации;
- 7.7. работы в системе электронного документооборота (СЭД);
- 7.8. обеспечение взаимодействия с Минобрнауки РФ путем направления и получения документов по системе электронного документооборота Минобрнауки РФ;
- 7.9. организации архивного хранения документов структурных подразделений с постоянными сроками хранения.

Разработчик:

Руководитель отдела ДОУ



Е.Г. Кирда

Согласовано:

Начальник УКПиОДО



Е.В. Пугачева