

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

10 июля 2020 г.

№ 89/ОДО

г. Иркутск

об отделе документационного  
обеспечения ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора ФГБОУ ВО  
«БГУ»



В.В. Игнатенко

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел документационного обеспечения (сокращенное наименование: ОДО, далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Структура и штатная численность Отдела определяется ректором Университета.

1.4. Отдел имеет печать со своим наименованием, штампы.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Иркутска;
- методическими и инструктивными письмами и документами по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета, а также распорядительными, организационно-правовыми и иными документами Университета;
- настоящим Положением.

### **2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:

2.1. организация документационного обеспечения деятельности Университета;

2.2. обеспечение единого порядка ведения документооборота, контроля за своевременным и качественным исполнением документов;

2.3. комплектование архивного фонда Университета.

### 3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета осуществляет следующие функции:

3.1.1. обеспечение установленного порядка прохождения документов (прием, регистрация, передача на рассмотрение (подписание, согласование, утверждение), тиражирование, рассылка);

3.1.2. организация хранения документов до их передачи в государственный архив, осуществление приема документов от структурных подразделений Университета для архивного хранения;

3.1.3. удостоверение подлинности документов, хранение которых осуществляется Отделом, заверение их копий;

3.1.4. техническое обеспечение работы с документами, включая выполнение машинописных работ, сканирование;

3.1.5. контроль исполнения документов и поручений в соответствии с установленными в Университете порядком;

3.1.6. разработка бланков документов Университета;

3.1.7. ведение электронной базы локальных нормативных актов Университета, а также распорядительных и организационно-правовых документов Университета;

3.1.8. составление номенклатуры дел Университета;

3.1.9. организация обеспечения сохранности архивных документов в течение сроков хранения, установленных законодательством, защиты от несанкционированного доступа с их последующей передачей в уполномоченные органы (организации);

3.1.10. подбор и выдача копий архивных документов, подготовка архивных справок.

3.2. Отдел в установленной сфере деятельности осуществляет методическое руководство и консультирование работников Университета, разрабатывает проекты локальных нормативных актов Университета, осуществляет подготовку аналитических материалов, иной информации по вопросам своей деятельности, иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

3.3. Положениями о структурных подразделениях Университета, иными локальными нормативными актами Университета может предусматриваться осуществление функций, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, другими структурными подразделениями Университета по отдельным видам документов.

Порядок делопроизводства и осуществления функций в сфере документационного обеспечения определяются в Инструкции по делопроизводству Университета.

#### 4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета.

4.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору Университета.

4.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.4. Лицо, назначаемое на должность начальника Отдела, должно иметь высшее профессиональное образование или высшее образование.

4.5. Лицо, назначаемое на должность начальника Отдела, должно иметь опыт работы не менее пяти лет, обладать опытом работы на руководящих должностях не менее трех лет, обладать опытом и навыками практической работы в сфере организации делопроизводства и документооборота.

4.6. В подчинении начальника Отдела находятся работники в соответствии со штатным расписанием.

4.7. Начальник Отдела в соответствии с задачами и функциями Отдела осуществляет следующие должностные обязанности:

4.7.1. возглавляет и организует работу Отдела;

4.7.2. осуществляет планирование деятельности Отдела, распределяет работу между работниками Отдела, контролирует деятельность работников Отдела;

4.7.3. вносит на рассмотрение руководителей Университета, руководителей структурных подразделений Университета предложения, замечания по подготавливаемым документам в части содержания и оформления;

4.7.4. определяет задачи документационного обеспечения Университета, подлежащие автоматизации и вносит соответствующие предложения руководству Университета;

4.7.5. участвует в разработке и внедрении в делопроизводство информационных технологий;

4.7.6. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

4.7.7. представляет Отдел и выступает от имени Отдела на совещаниях и иных мероприятиях, организуемых в Университете;

4.7.8. запрашивает у работников и структурных подразделений Университета информацию для контроля исполнения поручений;

4.7.9. участвует в подборе и расстановке работников Отдела;

4.7.10. вносит на рассмотрение руководства Университета ходатайства по вопросам оплаты труда, премирования, привлечения к дисциплинарной ответственности, повышения квалификации работников Отдела;

4.7.11. представляет руководству Университета информацию о деятельности Отдела, о состоянии делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

4.7.12. проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы Отдела, вносит предложения руководству Университета о развитии материально-технической базы Отдела;

4.7.13. осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

4.8. Должностные обязанности работников Отдела (за исключением начальника Отдела) определяются должностными инструкциями.

По должности начальника Отдела наличие должностной инструкции не является обязательным, начальник Отдела исполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, непосредственно.

4.9. Для выполнения задач и функций Отдела работники Отдела имеют право:

4.9.1. контролировать и требовать соблюдения установленных правил делопроизводства, своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.9.2. давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства;

4.9.3. взаимодействовать с работниками Университета и получать от работников и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела;

4.9.4. направлять на доработку документы и дела, оформленные с нарушением установленных требований.

4.10. Помимо прав, указанных в пункте 4.9 настоящего Положения, начальник Отдела имеет право:

4.10.1. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;

4.10.2. представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Отдела;

4.10.3. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;

4.10.4. сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.10.5. требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

4.11. Иные права работников Отдела могут конкретизироваться в должностных инструкциях.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несёт ответственность за:

5.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Отделом;

5.1.4. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Университета;

5.1.5. деятельность работников Отдела по исполнению задач и функций Отдела;

5.1.6. предоставление недостоверной информации о деятельности Отдела;

5.1.7. обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников Отдела;

5.1.8. разглашение персональных данных, ставших известными в процессе осуществления деятельности Отдела;

5.1.9. сохранность документации и неразглашение информации, являющейся охраняемой законом тайной;

5.1.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

5.2. Начальник и работники Отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.3. Ответственность работников Отдела конкретизируется в должностных инструкциях.

Первый проректор



А.П. Киреенко