

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

П 9.01.03 - 2013

Саратов 2013

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом документационного обеспечения Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого Совета СГУ от 19.11.2013
протокол № 13

3 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора от 29.11.2013 № 435-13

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 29.11.2013

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 9.01.03-2011 «Положение об управлении документационного обеспечения», П 9.01.04-2011 «Положение об общем отделе управления документационного обеспечения», П 9.01.01-2011 «Положение о канцелярии геологического колледжа управления документационного обеспечения», П 9.01.06-2011 «Положение о канцелярии колледжа радиоэлектроники имени П.Н. Яблочкова», утвержденных приказом ректора от 30.03.2011 №232-В

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

1 Общие положения

1.1 Отдел документационного обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ).

*изм. 1.
изв. 1.*

1.2 Отдел подчиняется *ПРОРЕКТОРУ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.* *изм. 3*

*изм. 1.
изв. 1.*

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством РФ;
- директивными, нормативными, инструктивными и организационно-методическими документами Министерства образования и науки РФ;
- правилами и указаниями Федерального архивного агентства РФ;
- основными положениями единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД);
- требованиями к оформлению документов ГОСТ 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
- Уставом СГУ;
- приказами, решениями, указаниями руководства СГУ, внутренними нормативными документами СГУ;
- действующей инструкцией по делопроизводству в СГУ;
- настоящим положением.

*изм. 14
изв. 13*

2 Состав и структура отдела

2.1 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор СГУ по представлению *ПРОРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.* *изм. 3*

*изм. 1.
изв. 1.*

2.2 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СГУ по представлению *ПРОРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.* *изм. 3*

2.3 Права и обязанности начальника и работников отдела определены в должностных инструкциях.

3 Основные задачи отдела

3.1 Основными задачами отдела являются организация и руководство делопроизводством и документооборотом в СГУ в части входящей, исходящей и организационно-распорядительной документации СГУ.

4 Функции отдела

4.1 Отдел:

- организует по поручению руководства подготовку проектов организационно-распорядительных документов, обеспечивает их оформление и выпуск;
- координирует работу структурных подразделений по подготовке и изменению номенклатуры дел, разрабатывает общую номенклатуру дел СГУ;
- осуществляет контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях и подготовкой документации к передаче в архив;
- разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию системы делопроизводства в СГУ;
- организует работы по регистрации, учету и хранению документации материалов текущего архива;
- обрабатывает входящую и исходящую документацию, доставляет ее по назначению;
- осуществляет контроль за сроками исполнения входящих документов;
- осуществляет контроль за качеством подготовки и оформлением организационно-распорядительных документов в СГУ;
- оформляет командировочные документы, регистрирует работников, приезжающих в СГУ в командировку;
- печатает служебные документы и снимает необходимое количество экземпляров копий;
- осуществляют методическое руководство работой с входящей, исходящей, организационно-распорядительной документацией в структурных подразделениях СГУ;
- участвует в обучении работников, ответственных за ведение делопроизводства.

5 Взаимодействие отдела с другими подразделениями

5.1 В ходе реализации своих задач и функций отдел взаимодействует с другими подразделениями СГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора СГУ.

6 Права

6.1 Права отдела реализует начальник отдела в соответствии с полномочиями, определёнными в должностной инструкции.

6.2 Отдел имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для осуществления своих функций;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства;

- проверять правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях СГУ и требовать устранения выявленных недостатков;
- участвовать в обсуждениях с руководством вопросов, касающихся работы с документами, совершенствования форм и методов работы с ними.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8 Организация деятельности отдела

8.1 Создание управляемых условий обеспечивается:

- подбором и расстановкой кадров;
- обучением персонала;
- оснащением рабочих мест всем необходимым.

8.2 Критерии эффективности работы:


- знание и правильное исполнение процедур, в рамках которых отдел осуществляет свою деятельность;
- отсутствие обоснованных претензий у руководства и других структурных подразделений к деятельности отдела;
- отсутствие несоответствий в деятельности отдела, выявленных в ходе проверок.

Руководитель разработки,
начальник управления
организационно-аналитического
обеспечения



Т.Г. Захарова

Ответственный исполнитель,
начальник отдела документаци-
онного обеспечения



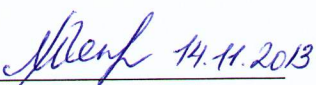
Н.И. Кузьмичева

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт отдела кадров






Д.А. Илыняк

Нормоконтроль,
вед инженер по качеству



М.К. Лепехина

Извещение № 1		Обозначение документа		Наименование документа		Лист	Листов
		П 9.01.03 – 2013		Положение об отделе документационного обеспечения		1	1
№ приказа	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение		Причина изменения			
483-13	08.12.2014	Центр менеджмента качества		Решение Ученого совета СГУ от 18 ноября 2014 года			
Изм.	Содержание изменения						
1	<p>По тексту документа слова «начальник управления организационно-аналитического обеспечения» заменить на слова «проректор по организационной и аналитической работе» в соответствующем падеже.</p>						
2	<p>Из пункта 1.1 исключить следующие слова: «входит в состав управления организационно-аналитического обеспечения».</p>						
Составил		Проверил			Изменение внес		
Дубовская Е.Н.		Ворошилов С.А.			Кочубайская В.С.		
<i>дубовская</i>		<i>В.С.</i>			<i>В.С.</i>		
26.11.2014		26.11.2014			01.12.14		
Применяемость		Разослать			Приложение		
_____		В соответствии со списком рассылки приказа			_____		

Извещение № 2		Обозначение документа	Наименование документа		Лист	Листов
		П 9.01.03 – 2013	Положение об отделе документационного обеспечения		1	1
№ приказа	Дата введения изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения			
250-В	04.05.2018	Центр менеджмента качества	Основание – служебная записка			
Изм.	Содержание изменения					
3	По тексту документа слова «проректор по организационной и аналитической работе» заменить на «проректор по административной работе и управлению персоналом».					
Составил		Проверил		Изменение внес		
Табакова И.В.		Ворошилов С.А.		Табакова И.В.		
						
03.05.2018		03.05.2018		04.05.2018		
Применяемость		Разослать		Приложение		
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____		

Извещение № 3		Обозначение документа		П 9.01.03 - 2013		Срок изм.		№ приказа		540-B		06.11.2020		Изм. 4	
Наименование документа		Положение об отделе документационного обеспечения		Структ. подраз., выпускающее извещение		Центр менеджмента качества		Причина изменения		Службная записка		Содержание изменения			
Лист		1		Структ. подраз., выпускающее извещение		Центр менеджмента качества		Службная записка		540-B		06.11.2020		Изм. 4	
Листов		1		Структ. подраз., выпускающее извещение		Центр менеджмента качества		Службная записка		540-B		06.11.2020		Изм. 4	
<p>в пункте 1.3 пятое перечисление «- требованьями к оформлению документов ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» заменить на «- требованьями к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".</p>															
Составил				Проверил				Изменение внес							
Лепехина М.К.		02.11.2020		Ворошилов С.А.		02.11.2020		Лепехина М.К.		06.11.2020					
Применяемость		Разослать				Приложение									
В соответствии с листом регистрации полученных учетных экземпляров копии внутреннего нормативного документа															

Министерство образования и науки Российской Федерации

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО

ПРИКАЗ

г. Саратов

№ 783-В

27.11 2014 г.
[о внесении изменений
в положения]

В целях актуализации нормативных документов университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения к следующим документам:

П 1.07.01 - 2013 «Положение о региональном центре довузовского образования» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 9.01.03 – 2013 «Положение об отделе документационного обеспечения» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 3.16.01 – 2013 «Положение об отделе кадров» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 9.04.01 – 2013 «Положение о центре менеджмента качества» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 3.17.03 – 2014 «Положение о юридическом отделе» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 9.81.01 – 2013 «Положение об архиве университета» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу).

2. Центру менеджмента качества выдать извещения об изменении в соответствии с перечнем рассылки (отв. – руководитель центра менеджмента качества Ворошилов С.А.).

3. Структурным подразделениям получить извещения в Центре менеджмента качества и внести изменения в учтенные копии документа в срок до 03.12.2014 (в соответствии с п. 8.8.7 СТО 0.06.02 – 2009).

Основание – решение Ученого совета СГУ от 18.11.2014, протокол № 11

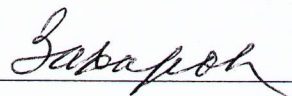
И.о. ректор



Е.Г. Елина

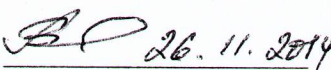
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационной и
аналитической работе



Т.Г. Захарова

Руководитель центра менеджмента
качества



26.11.2014 С.А. Ворошилов