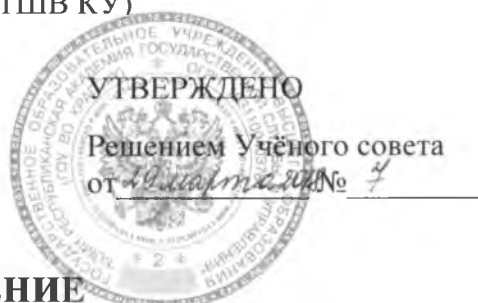


Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе организационной работы и управления документацией Управления организационной, кадровой и правовой работы**

#### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права, ответственность отдела организационной работы и управления документацией Управления организационной, кадровой и правовой работы (далее – отдел ОРиУД), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями государственного образовательного учреждения высшего образования «Кomi республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. В соответствии с видом деятельности и в рамках функционирования Академии отдел ОРиУД участвует и обеспечивает следующие процессы и виды деятельности:

1.2.1. Организационные процессы: участие в подготовке к лицензированию и государственной аккредитации;

1.2.2. Основные процессы: управление документацией, формирование документального фонда Академии в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими документационное обеспечение управления, на всех этапах жизненного цикла документа.

#### **2. Нормативное обеспечение**

2.1. Отдел ОРиУД в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в области документационного обеспечения управления и архивного дела, нормативными методическими актами Федерального архивного агентства (Росархива) по вопросам организации работы с документами и архивного хранения документов; правилами, инструкциями, методическими

рекомендациями, нормативами и стандартами по вопросам документационного обеспечения управления, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

### **3. Общие положения**

3.1. Отдел ОРиУД является структурным подразделением Академии и входит в состав Управления организационной, кадровой и правовой работы (далее – Управление ОКиПР), централизованно осуществляющим организационную работу и управление документами.

3.2. Отдел ОРиУД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии, по согласованию с Начальником управления организационной, кадровой и правовой работы (далее – Начальник управления) на основании решения Учёного Совета.

3.3. Отдел ОРиУД возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению Начальника управления. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела по согласованию с Начальником управления.

3.4. Штатная численность отдела ОРиУД определяется штатным расписанием Академии, утвержденным ректором.

3.5. Деятельность сотрудников отдела ОРиУД регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии, распределение обязанностей между ними производит начальник отдела ОРиУД.

3.6. Отдел ОРиУД хранит печать Академии и несет ответственность за правильность удостоверения документов печатью Академии.

3.7. В организационную структуру отдела ОРиУД входит архив Академии.

### **4. Основные задачи**

Отдел ОРиУД выполняет следующие задачи:

4.1. Организация, планирование, контроль и реализация эффективного делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями действующего законодательства и установленных нормативов.

4.2. Обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

4.3. Организация работы с обращениями граждан.

4.4. Совершенствование форм и методов работы с документами, контроль за выполнением установленных правил и технологий создания, обработки, хранения и использования документов Академии на всех этапах жизненного цикла, в том числе с применением современных компьютерных

технологий, автоматизированных систем и систем электронного документооборота.

4.5. Разработка локальных нормативных и методических актов по документационному обеспечению Управления.

4.6. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда в структурных подразделениях Академии.

4.7. Организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях академии.

4.8. Разработка, проектирование образцов бланков и формуляров документов, унифицированных форм документов, контроль за их использованием в структурных подразделениях Академии.

4.9. Формирование и развитие единого информационного пространства на основе системы электронного документооборота.

4.10. Организация контроля за исполнением документов Академии с контрольными сроками (в т.ч. письменные поручения ректора, проректоров, запросы учредителя и иных организаций).

4.11. Разработка организационных мероприятий Академии по подготовке и проведению выборов ректора Академии и конференций коллектива Академии.

4.12. Информационно-документационное и организационное обеспечение работы ректора.

4.13 Организация оперативного изготовления документов, их копирования и тиражирования.

4.14. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

## **5. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел ОРиУД выполняет следующие функции:

5.1. Разработка и проведение организационных мероприятий в части документационного обеспечения академии.

5.2. Централизованная разработка и подготовка к утверждению всех типов и видов бланков Академии в соответствии с установленными требованиями.

5.3. Унификация и стандартизация форм документов, обеспечивающих процессы управления, разработка и реализация процедур, а также установление единых правил подготовки и оформления документов.

5.4. Контроль за правильностью оформления документов, представленных на подпись ректору и проректорам Академии. Доработка проектов приказов и распоряжений ректора академии, распоряжений проректоров, корректировка их оформления.

5.5. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению управления академии.

5.6. Разработка, ведение, актуализация табеля форм документов и альбома форм документов, применяемых в деятельности Академии, внесение в них изменений.

5.7. Установление порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.

5.8. Прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.

5.9. Организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их для рассмотрения ректором и проректорами.

5.10. Ведение информационно-справочной работы по документам Академии.

5.11. Контроль за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематическое информирование ректора о состоянии исполнительской дисциплины.

5.12. Подготовка по поручению ректора Академии проектов всех видов документов, их оформление и организация работы с ними.

5.13. Подготовка всех видов документов, копирования и тиражирования документов, разработка и проектирование бланков документов.

5.14. Разработка сводной номенклатуры дел Академии, контроль и обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений. Контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях Академии, их хранением и использованием и своевременной передачей в архив.

5.15. Обеспечение формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности документов, описания и уничтожения дел, хранения и использования дел в делопроизводстве.

5.16. Организация работы архива, организация использования архивных документов в текущей деятельности Академии, проведение архивной работы с организациями и гражданами (выдача архивных справок, копий, выписок и др.).

5.17. Работа в системе электронного документооборота отдела ОРиУД и осуществление контроля за соблюдением правил эксплуатации системы электронного документооборота сотрудниками Академии.

5.18. Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан.

5.19. Координация документооборота с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми, иными внешними организациями.

5.20. Подготовка, проведение и документирование проведения конференций коллектива Академии (в т.ч. по выборам ректора).

5.21. Реализация целей Академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.22. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

5.23. Обработка персональных данных работников, обучающихся, граждан, включая:

5.23.1. Обработку персональных данных без средств автоматизаций, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях.

5.23.2. Обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

5.24. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся, граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локальных нормативных актов Академии.

5.25. Ответственным за работу с персональными данными в отделе ОРиУД является начальник отдела.

## **6. Права**

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел ОРиУД имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.3. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела ОРиУД.

6.4. Участвовать в практических мероприятиях по направлениям деятельности отдела ОРиУД.

6.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Академии и структурных подразделений по вопросам организационного и документационного обеспечения деятельности.

6.6. Представлять Академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности отдела ОРиУД.

6.7. Вносить на рассмотрение руководства Академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела ОРиУД, по согласованию с Начальником управления.

6.8. Проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и доводить результаты проверок до руководства подразделений для принятия соответствующих мер.

6.9. Возвращать исполнителям проекты документов, представленных руководству Академии для подписания или утверждения, но оформленных с нарушением действующих стандартов и правил документирования и делопроизводства.

6.10. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии, работников выполнения установленных правил создания, обработки, хранения и использования документов.

6.11. Привлекать с согласия руководства Академии сотрудников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности отдела ОРиУД.

6.12. Вносить предложения руководству Академии о применении мер ответственности в случае нарушения структурными подразделениями и работниками установленных правил работы с документами.

6.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.14. Своевременно получать необходимую и достаточную информацию, в т.ч. с грифами ограничения доступа, для полного и эффективного выполнения основных задач и функций отдела ОРиУД.

6.15. Давать разъяснения обязательного характера по установленным в Академии правилам документирования, проектирования бланков и форм документов, составлению и оформлению документов в соответствии с утвержденными стандартами, организации документооборота, схемам, графикам и маршрутам движения, передачи и доставки документов, организации процедур согласования, подписания, утверждения, хранения и использования документов.

6.16. Требовать от руководства Академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы отдела ОРиУД.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных данным Положением, несет начальник отдела ОРиУД.

На начальника отдела ОРиУД возлагается ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом ОРиУД задач и функций.

7.1.2. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и присвоение грифов ограничения доступа документам, составляемым в процессе реализации задач и функций отдела ОРиУД.

7.1.3. Несоблюдение установленного порядка работы с документами в Академии, а также утрату, порчу документов.

7.1.4. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Академии.

7.1.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора Академии.

7.1.6. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками отдела ОРиУД.

7.1.7. Несоблюдение сотрудниками отдела ОРиУД Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.1.9. Обеспечение контроля обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучающихся, граждан.

7.1.10. Обеспечение ознакомления работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами Академии, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления Управление организационной, кадровой и правовой работы.

7.1.11. Работники отдела ОРиУД, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность сотрудников отдела ОРиУД устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Взаимодействие. Связи**

Отдел ОРиУД взаимодействует:

8.1. С руководством академии: по вопросам организационного и документационного обеспечения деятельности Академии; подготовки, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности отдела ОРиУД.

8.2. С руководителями структурных подразделений Академии: по вопросам ведения делопроизводства, организации и контроля исполнения документов, учета и сохранности документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимой руководству.

8.3. С отделом кадров, с финансовым управлением: по вопросам повышения квалификации, командировании сотрудников и профессорско-преподавательского состава, организации и оплаты труда, вынесение поощрений и взысканий работникам.

8.5. С начальником административно-хозяйственной службы: по вопросам материально-технического и хозяйственного обслуживания.

8.6. С отделом информационных систем и технологий: по вопросам внедрения и эксплуатации систем автоматизированной обработки документов.

8.7. Отдел организационной работы и управления документацией получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Документы, рассмотренные ректором Академии с проставленными резолюциями	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	Ежедневно
Документы, получаемые всеми каналами связи	Внешние организации	В рабочем порядке	Ежедневно
Документы, представленные на подпись руководству Академии Документы для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, письма в другие организации (для регистрации), отчеты	Все структурные подразделения	По мере необходимости	Ежедневно
Номенклатуру дел структурного подразделения	Все структурные подразделения	В рабочем порядке	Ежегодно
Заявки на предоставление информации из архива	Все структурные подразделения	В рабочем порядке	Ежедневно
Копии заявлений о командировании работников с визой ректора Табели учета рабочего времени (на регистрацию) Кадровые документы длительного срока (более 10 лет) хранения в т.ч. личные дела уволенных работников, карточки Т-2 и др. Акты на уничтожение документов с временными сроками хранения Документы для оправки в другие организации, работникам и др. Копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные документы Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы	Отдел кадров	По мере необходимости	В течение года
Акты на списание дипломных работ	Библиотечно-информационный центр УМУ	По мере необходимости	В течение года
Проекты приказов ректора по основной деятельности, проекты распоряжений, касающиеся НИР Проекты писем в другие организации по научной деятельности Документы длительного срока		По мере необходимости	В течение года



(более 10 лет) хранения в т.ч. личные дела аспирантов и соискателей и др. Акты на уничтожение документов с временными сроками хранения Справки по подтверждению факта обучения в аспирантуре			
Информацию по выполнению распоряжений и приказов ректора Письма в другие организации (в т.ч. ответы внешним контрагентам) Документы длительного срока (более 10 лет) хранения в т.ч. лицевые счета уволенных работников и др. документы для архивного хранения Акты на уничтожение документов с временными сроками хранения	Финансовое управление	По мере необходимости	В течение года

#### 8.8. Отдел организационной работы и управления документацией передаёт:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Копии организационно-распорядительных документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Исходящие документы, включая обращения граждан	Все структурные подразделения	В рабочем порядке	Ежедневно
Электронные сообщения Информация по проводимым мероприятиям и другие сведения, касающиеся выполнения функций отдела	Все структурные подразделения	По мере поступления	Ежедневно
Протоколы поручений заседания при ректоре (планерки)	Все структурные подразделения	В рабочем порядке	Еженедельно
Формы отчетов, корреспонденция, переписка с внешними организациями (контрагентами)	Все структурные подразделения	По мере необходимости	В течение года
Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива	Все структурные подразделения	В рабочем порядке	Ежедневно
Копии приказов по основной деятельности Копии организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности отдела правовой и кадровой работы	Отдел кадров	По мере необходимости	В течение года

<p>Представления за установление премиальных выплат  Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;  Проекты положения о структурном подразделении, должностных инструкций;  Сведения об отсутствиях работников; табели учета рабочего времени на сотрудников отдела  Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку;  проекты графиков отпусков;  предложения о повышении квалификации, обучении работников;  документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;  предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников  Иные кадровые документы</p>			
<p>Информационные письма о научных мероприятиях  Договоры со сторонними организациями в рамках НИР  Копии организационно-распорядительных документов  Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль  Электронные сообщения  Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки)  Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива (в т.ч. личные дела аспирантов и соискателей)</p>	<p>Отдел научных исследований</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Корреспонденцию, переписку с внешними контрагентами  Документы по организации командировок и повышения квалификации работников  Счета, счета-фактуры, иные платежные документы с резолюцией ректора</p>	<p>Финансовое управление</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета.