

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)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.01.2017 № 768/01-04

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы и управления документацией

1. Назначение и область применения

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

1.2. В соответствии с реестром процессов и видов деятельности в рамках функционирования системы управления качеством академии отдел ОРиУД участвует и обеспечивает следующие процессы и виды деятельности:

1.2.1. Организационные процессы: подготовка к лицензированию и государственной аккредитации;

1.2.2. Основные процессы: управление документацией.

2. Нормативное обеспечение

2.1. Отдел ОРиУД в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми в сфере образования, информации и документации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическими документами Минкультуры Российской Федерации и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения документов; законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

3. Общие положения

3.1. Отдел ОРиУД является самостоятельным структурным подразделением академии, централизованно осуществляющим организационную работу и управление документами.

3.2. Отдел ОРиУД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Учёного Совета.

3.3. Отдел ОРиУД подчиняется непосредственно проректору по экономической деятельности и безопасности.

3.4. Отдел ОРиУД возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии по представлению проректора по экономической деятельности и безопасности. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

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 и реализация эффективного делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями действующего законодательства и установленных нормативов.

4.2. Организация мероприятий, проводимых академией, контроль за выполнением основных мероприятий академии.

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

4.4. Организация работы с обращениями граждан.

4.5. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий.

4.6. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда.

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

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

4.9. Доработка проектов приказов и распоряжений ректора академии, структурных подразделений академии для передачи на подпись ректору академии и проректорам.

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, проректоров.

4.13. Организация командировок ректора и проректоров, работников академии.

4.14. Организация личных приемов и протокольных мероприятий с участием ректора.

4.15. 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 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 первого проректора, проректоров и деканов академии, 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 и первого проректора 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 автоматизированной информационной системе отдела ОРиУД и осуществление контроля за соблюдением правил эксплуатации автоматизированной информационной системы отдела ОРиУД.

5.18. Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан, в т.ч. личного приема ректора и проректоров.

5.19. Доведение до профессорско-преподавательского состава и сотрудников академии сведений о времени, месте проведения совещаний и предполагаемой повестке совещания и проведении иных мероприятий академии.

5.20. Обеспечение взаимодействия академии с государственными органами, учреждениями, предприятиями любых форм собственности.

5.21. Координация документооборота с Министерством образования Республики Коми, иными внешними организациями.

5.22. Информационно-документационное и организационное обеспечение деятельности ректора и проректоров. Организационное обеспечение командирования ректора и проректоров, работников академии.

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

5.24. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.25. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

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.

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

6.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.12. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

6.13. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела ОРиУД.

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 персональная 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 и проректоров академии.

7.1.6. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела ОРиУД.

7.1.7. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками отдела ОРиУД.

7.7. 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.).

7.2. 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 юристом: по правовым вопросам, в том числе по вопросам согласования проектов документов.

8.4. С отделом правовой и кадровой работы, отделом бухгалтерского учета и планирования: по вопросам повышения квалификации, командировании сотрудников и профессорско-преподавательского состава, организации и оплаты труда, вынесение поощрений и взысканий работникам.

8.5. С заведующим хозяйством: 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
Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей	Все структурные подразделения	В рабочем порядке	Ежеквартально
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 правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Акты на списание дипломных работ	Библиотека	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 (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	Отдел организации научных исследований	По мере необходимости	В течение года
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	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	В течение года
Согласованные документы на подпись ректору: заявки, счета, гарантийные письма, договоры и др.	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года

8.8. Отдел организационной работы и управления документацией передает:

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 проректорах (планерки)	Все структурные подразделения	В рабочем порядке	Еженедельно
Формы отчетов, корреспонденция,	Все структурные	По мере	В течение

переписка с внешними организациями (контрагентами)	подразделения	необходимости	года
Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива	Все структурные подразделения	В рабочем порядке	Ежедневно
Копии приказов об отчислении студентов очной формы обучения Копии приказов по основной деятельности Копии организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности отдела правовой и кадровой работы 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	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
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	Отдел организации научных исследований	По мере необходимости	В течение года

информации из архива (в т.ч. личные дела аспирантов и соискателей)			
Корреспонденцию, переписку с внешними контрагентами Документы по организации командировок и повышения квалификации работников Счета, счета-фактуры, иные платежные документы с резолюцией ректора	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	В течение года
Корреспонденцию, переписку с внешними контрагентами Документы по организации командировок и повышения квалификации работников Счета, счета-фактуры, иные платежные документы с резолюцией ректора	ПЭО	По мере необходимости	В течение года

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

