

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.04.2025 10:52:45
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486cb9a8788b8322323
Версия документа - 1



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе документационного обеспечения управления

стр. 1 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «20» 05. 2020 № 260-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Челябинск, 2020



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе документационного обеспечения управления (далее – Положение) составлено в соответствии с Инструкцией о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», утвержденной приказом ректора от 27.10.2014 № 801-1; Инструкцией о порядке создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», утвержденной приказом ректора 11.09.2012 № 339-1.

1.2. Отдел документационного обеспечения управления (далее – ОДОУ, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет) в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. В своей деятельности сотрудники ОДОУ руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЧелГУ», нормативными документами, регламентирующими организацию делопроизводства, настоящим Положением, локальными нормативными актами, должностными инструкциями работников подразделения.

1.4. ОДОУ в своей работе использует следующие печати и штампы:

1.4.1. Печать ФГБОУ ВО «ЧелГУ» с изображением Государственного Герба Российской Федерации (гербовая печать).

1.4.2. Круглая печать с наименованием «Отдел документационного обеспечения управления» и официальной символикой университета.

1.4.3. Круглая печать с наименованием «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» и официальной символикой университета.

1.4.4. Круглая печать с наименованием «Архив» и официальной символикой университета.

1.4.5. Штампы, необходимые для работы с документами, постановки их на контроль, отправки исходящей корреспонденции, а также факсимиле ректора, проректоров, заместителей проректоров.



1.5. Руководство ОДОУ осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Требования к квалификации начальника ОДОУ: высшее образование по одному из направлений «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, либо менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. Начальник отдела документационного обеспечения управления подчиняется ректору университета.

1.7. В ОДОУ входит структурное подразделение – архив, возглавляемое заведующим архивом.

1.7.1. Требования к квалификации заведующего архивом: высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 5 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 6 лет, при наличии ученой степени - не менее 3 лет либо дополнительное профессиональное образование по направлениям подготовки историко-архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления, документоведения и архивоведения и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 6 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 7 лет.

1.7.2. Сотрудники архива в своей работе также руководствуются Положением об архиве ФГБОУ ВО «ЧелГУ», согласованным с Государственным учреждением «Объединенный государственный архив Челябинской области».

1.8. Наименование должностей работников ОДОУ, количество ставок устанавливается штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке ректором университета.

1.9. Работники ОДОУ принимаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в порядке, установленном трудовым законодательством.



II. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОДОУ

Основные задачи работы ОДОУ сводятся к следующим аспектам:

2.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности ЧелГУ по основным направлениям работы, установление единого порядка работы с документами в университете.

2.2. Документационное и организационно-техническое сопровождение управленческой деятельности ректората.

2.3. Оперативная работа с входящей, исходящей корреспонденцией и внутренними документами университета (учет, систематизация, хранение) в рамках установленных регламентов.

2.4. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности университета.

III. ФУНКЦИИ ОДОУ

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. По организации и сопровождению документационного обеспечения деятельности ЧелГУ по основным направлениям работы, установлению единого порядка работы с документами в университете:

3.1.1. Осуществляет организационно-методическое и нормативное сопровождение деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и документооборота.

3.1.2. Организует процедуру оперативного прохождения управленческих документов в рамках утвержденных регламентов, осуществляет контроль за их качественной подготовкой, оформлением (соблюдение требований ГОСТов РФ по оформлению документов, норм делового русского языка, правил орфографии, пунктуации) и согласованием.

3.1.3. Разрабатывает организационные схемы документационного взаимодействия структурных подразделений университета.

3.1.4. Разрабатывает, согласовывает и представляет на утверждение ректору шаблоны (формы) документов.

3.1.5. Разрабатывает и совершенствует нормативные, методические документы по вопросам управления и организации делопроизводства (регламенты, положения, инструкции, номенклатуры дел и др.).

3.1.6. Организует работу по разработке бланков университета, форм документов, печатей и штампов подразделений, в соответствии с



действующим законодательством и корпоративным стилем (совместно с управлением по связям с общественностью).

3.1.7. Ведёт электронную страницу отдела и отвечает за актуализацию раздела «Контакты» на официальном сайте ЧелГУ.

3.1.8. Осуществляет меры по организации защиты в ОДОУ документированной информации, соблюдения режима конфиденциальности и неразглашения персональных данных работников и обучающихся университета.

3.1.9. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях университета, разработку совместных мероприятий по совершенствованию работы.

3.1.10. Организует повышение квалификации работников отдела и осуществляет консультирование работников университета, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, по вопросам делопроизводства.

3.1.11. Организует и проводит проверки, а также служебные расследования в структурных подразделениях по направлениям своей деятельности.

3.2. В сфере документационного и организационно-технического сопровождения управленческой деятельности ректората:

3.2.1. Организует работу приёмных (ректора, проректоров, заместителей проректоров и советников при ректорате).

3.2.2. Осуществляет прием/передачу документов, поступающих в ректорат, их учет, оптимизацию создания, согласования, движения и контроля исполнения.

3.2.3. Работает с системами электронного документооборота и электронной почтой в приемных.

3.2.4. Участвует в планировании рабочего дня ректора, проректоров, заместителей проректоров и советников при ректорате.

3.2.5. Работает с посетителями: осуществляет запись и сопровождение личного приема посетителей; обеспечивает прием и выдачу документов; организует чай-кофе паузы.

3.2.6. Организует служебные командировки руководителей (заказ билетов, гостиниц, автотранспорта, оформление отчетности по командировкам).

3.2.7. Осуществляет поиск документированной и электронной информации по поручению руководителя.

3.2.8. Оформляет документы по поручению руководителя (составление проектов документов, набор текстов различной сложности в Microsoft Word, Excel, сканирование документов, перевод в нужные



Версия документа - 1	стр. 6 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

форматы, правка, копирование, передача на согласование специалистам, передача на регистрацию); создает презентации в Power Point и т.д.

3.2.9. Ведет и организует телефонные переговоры, соединяет руководителя с необходимыми абонентами.

3.2.10. Ведет телефонный справочник контактов руководителя для оперативного взаимодействия.

3.2.11. Ведет журналы учёта документов и информации (по направлениям деятельности руководителя).

3.2.12. Ведет таблицу учёта рабочего времени работников структурного подразделения «Ректорат».

3.2.13. Ведет номенклатуры дел приёмных ректората.

3.2.14. Унифицирует виды документов и разрабатывает шаблоны распорядительных и других документов по направлениям деятельности руководителя.

3.2.15. Протоколирует заседания и совещания, проводимые ректором (формирует повестку, информирует участников и др.).

3.2.16. Проставляет факсимильную подпись ректора, проректоров, заместителей проректоров на документах в соответствии с нормативными, организационно-распорядительными документами.

3.2.17. Обеспечивает надлежащее хранение, учет, использование штампов и факсимиле руководителей.

3.2.18. Обеспечивает надлежащий учет, хранение, обновление, уничтожение в соответствии с установленными регламентами служебных документов; печатей и штампов, находящихся в распоряжении отдела, предназначенных для сопровождения деятельности приемных ректората.

3.2.19. Приобретает продукты питания для проведения чай-кофе пауз в приемных ректората на средства, выделяемые управлением экономики на основании соответствующих приказов.

3.2.20. Оформляет заявки на оснащение приёмных и кабинетов руководителей необходимыми канцелярскими принадлежностями, офисной техникой, расходными материалами к ним.

3.3. Оперативная работа с входящей, исходящей корреспонденцией и внутренними документами университета (учет, систематизация, хранение) в рамках установленных регламентов:

3.3.1 Принимает входящую корреспонденцию университета, обрабатывает её в соответствии с нормативными требованиями: осуществляет предварительное рассмотрение, сортирует, регистрирует, передает в ректорат, а затем исполнителям, контролирует исполнение.

3.3.2 Отправляет исходящую корреспонденцию университета: обрабатывает, регистрирует, осуществляет отправку с помощью



организаций, оказывающих услуги почтовой связи (Почта России, экспресс-почта).

3.3.3 Ведёт общие реестры учета входящей/исходящей корреспонденции.

3.3.4 Составляет и передает в финансовое управление документы бухгалтерской отчетности (авансовые отчеты по отправленной корреспонденции, используемым конвертам, уведомлениям, маркам).

3.3.5 Осуществляет приём/отправку документации при помощи электронной почты университета (официальный электронный адрес ЧелГУ – odou@csu.ru), а также через Информационно-аналитическую систему «Мониторинг» Минобрнауки России.

3.3.6 Заверяет печатью университета (с изображением Государственного Герба Российской Федерации) документы за подписью ректора и других уполномоченных им лиц на основании приказа «Об утверждении перечня подписей, на которые проставляется печать с изображением Государственного Герба Российской Федерации».

3.3.7 Заверяет печатью отдела документационного обеспечения управления копии документов, подлинники которых хранятся в отделе, а также подписи работников ОДОУ

3.3.8 Обеспечивает надлежащее хранение, учет, использование гербовой печати университета, печатей и штампов ОДОУ.

3.3.9 Регистрирует приказы, распоряжения за подписью ректора и иных уполномоченных им лиц.

3.3.10 Ведёт журналы учета зарегистрированных документов.

3.3.11 Осуществляет ксерокопирование приказов, распоряжений для ознакомления структурных подразделений университета.

3.3.12 Осуществляет сканирование приказов и распоряжений, их информационную рассылку в программе 1С:ДГУ.

3.3.13 Осуществляет контроль за состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях университета, своевременным исполнением работниками и структурными подразделениями:

- решений ректората;
- поручений и резолюций ректора;
- внешних документов, поставленных на контроль;
- локальных организационно-распорядительных документов с контрольными сроками исполнения, если отделу дается такое поручение в тексте приказа;

3.3.14 Осуществляет учёт и доведение до исполнителей поручений и резолюций ректора и иных уполномоченных им лиц, даваемых по результатам рассмотрения корреспонденции, контроль за своевременной



Версия документа - 1	стр. 8 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

подготовкой ответов и исполнений поручений.

3.3.15 Проводит анализ и статистическое обобщение состояния исполнительской дисциплины должностных лиц и структурных подразделений университета при работе с письменными обращениями граждан, входящей корреспонденцией, выполнении резолюций ректора.

3.3.16 Предоставляет ректору сведения о неисполненных поручениях и входящих документах.

3.4. С целью выполнения задачи по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности университета:

3.4.1. Формирует сводную номенклатуру дел университета, согласовывает её с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области.

3.4.2. Организует работу по передаче структурными подразделениями дел на длительное и постоянное хранение в архив.

3.4.3. Обеспечивает подготовку документов ОДОУ к передаче на архивное хранение.

3.4.4. Осуществляет отбор, принимает на хранение (постоянное и длительное хранение документов), систематизирует, комплектует, учитывает и хранит документы.

3.4.5. Осуществляет списание и уничтожение документов длительного срока хранения.

3.4.6. Ведет справочную работу по архивным делам ЧелГУ, находящимся в архиве университета (выдача подлинников документов их владельцам, составление архивных справок по запросам организаций и обращениям граждан).

3.4.7. Обеспечивает необходимый доступ к документам, хранящимся в архиве (на основании служебной записки с визой ректора или иного уполномоченного им должностного лица).

3.4.8. Передает на длительное хранение в ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» (1 раз в 10 лет согласно регламенту Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области».) документы постоянного срока хранения по основной деятельности университета.

3.4.9. Формирует сводные акты на списание документов с истекшими сроками хранения.



IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОДОУ

4.1. Для исполнения функций ОДОУ его начальник наделен правами:

4.1.1. Давать указания по направлениям деятельности подразделения.

4.1.2. Требовать от работников отдела качественного исполнения функций, в соответствии с должностной инструкцией и порученной работой.

4.1.3. Требовать от работников университета соблюдения установленных в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» правил и регламентов работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимую для осуществления функций ОДОУ.

4.1.6. Возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству и другими организационно-распорядительными документами университета.

4.1.7. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке планов, проектов документов по вопросам делопроизводства и документационного обеспечения.

4.1.8. Организовывать и проводить контрольные, проверочные мероприятия в структурных подразделениях университета по вопросам делопроизводства и другим направлениям деятельности отдела, доводить итоги проверок до руководителей подразделений, ректора (в форме докладных записок, отчетов о проверках) для принятия соответствующих мер.

4.1.9. Обращаться к ректору с предложениями, касающимися деятельности отдела.

4.1.10. Требовать предоставления необходимых для выполнения служебных обязанностей средств труда и создания благоприятных условий труда.

Представлять на основании доверенности ректора от имени университета (структурного подразделения университета) интересы ЧелГУ в других организациях.

4.2. Начальник отдела обязан:

4.2.1. Осуществлять руководство структурным подразделением и принимать управленческие решения.



4.2.2. Обеспечивать исполнение ОДОУ возложенных на него задач и функций.

4.2.3. Осуществлять распределение обязанностей и поручений между работниками отдела, а также их перераспределение в связи с производственной необходимостью.

4.2.4. Требовать от работников ОДОУ выполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также правил внутреннего распорядка, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности.

4.2.5. Определять приоритеты в исполнении задач ОДОУ, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОДОУ

Начальник ОДОУ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОДОУ

Для выполнения функций и реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники ОДОУ взаимодействуют с другими структурными подразделениями университета, иными организациями и учреждениями в пределах своих компетенций.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об отделе составляется начальником ОДОУ, согласуется с правовым управлением и отделом кадров, утверждается приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора и отражаются в Листе регистрации изменений.

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

Е.А. Козачук



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе документационного обеспечения управления

Версия документа - 1

стр. 13 из 13

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

**Лист ознакомления
с Положением об отделе документационного обеспечения управления,
утверждённого приказом от «_ _» _____ 2020 г. № _____**

(наименование структурного подразделения)

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				