


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

 И.А. Максимцев

«01» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА
ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
3. ФУНКЦИИ.....	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	8
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ	8
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела документооборота (далее – отдела), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Отдел входит в состав Организационного управления (далее – ОУ).

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав отдела определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по организационно-кадровой работе.

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. Отдел имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.11. Отдел может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.12. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации;

- Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Участие в разработке и внедрении информационных технологий документального обеспечения управления.
- 2.2. Участие в разработке и внедрении нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях СПбГЭУ.
- 2.3. Обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений Университета, рационального ведения ими делопроизводства.
- 2.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.
- 2.5. Оптимизация документооборота и сроков прохождения распорядительных документов.
- 2.6. Построение информационно-справочного аппарата, поисковых систем в документации.
- 2.7. Организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы «Тезис» (далее – ИАС «Тезис»).
- 2.8. Обеспечение обработки поступающей корреспонденции на адрес Университета от государственных органов РФ, вышестоящих организаций, подведомственных организаций, граждан обращения и др.
- 2.9. Организация хранения документов, постоянного и временных сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета.
- 2.10. Организация работы системы электронного документооборота Университета.
- 2.11. Организация работы по отправке исходящей корреспонденции от Университета.
- 2.12. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Защита конфиденциальных

документов от несанкционированного доступа. Соблюдение инструкции «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете».

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

3.2. Участие в разработке и внедрении нормативных и методических документов по вопросам документооборота и организации работы с организационно-распорядительными документами, в том числе электронными документами.

3.3. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета, по вопросам документирования и организации работы с документами.

3.4. Обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации.

3.5. Обеспечение рассылки организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) СПбГЭУ и ознакомления с ними, посредством Системы электронной рассылки распорядительных документов.

3.6. Осуществление приема, обработки, регистрации и учетно-справочной работы по всей поступающей корреспонденции, адресованной в Университет.

3.7. Рассылка поступающей корреспонденции и документов с резолюцией ректора/проректора по структурным подразделениям, постановка на контроль, посредством ИАС «Тезис».

3.8. Регистрация, хранение и доведение организационно-распорядительных документов до структурных подразделений (в отдельных случаях конкретных исполнителей) с использованием электронной системы рассылки распорядительных документов.

3.9. Организация работы по консультированию и оказанию методической помощи структурным подразделениям Университета при разработке номенклатуры дел.

3.10. Организация работы по заказу, учету, руководство за изготовлением, использованием и хранением печатей, штампов и факсимиле структурными подразделениями.

3.11. Заверение гербовой печатью всех документов, подписанных ректором и должностными лицами, имеющими полномочия на основании доверенности, выданной ректором.

3.12. Заверение подписи руки работников Университета

3.13. Заверение копий документов (Устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации, свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архивного отдела Управления, копий

организационно-распорядительных документов, локально-нормативных актов, справок и т.п.).

3.14. Руководство работой по делопроизводству в структурных подразделениях Университета, за правильным оформлением и формированием дел, подлежащих сдаче в архив, проведение консультирования по вопросам ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Университета.

3.15. Регистрация поступающих документов под грифом «ДСП» и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией ректора/проректора по организационно-кадровой работе.

3.16. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Соблюдение инструкции «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете».

3.17. Подготовка дел Управления для сдачи в Архивный отдел Университета.

3.18. Организация и обеспечение работы по регистрации, подготовке к рассмотрению проректору по организационно-кадровой работе и доведение в соответствии с резолюцией до исполнителя предложений, обращений, заявлений и жалоб граждан.

3.19. Создание базы данных поступающих документов в ИАС «Тезис».

3.20. Ежемесячное размещение отчета о результатах рассмотрения обращений граждан в личном кабинете закрытой сети информационного ресурса ССТУ.РФ.

3.21. Организация работы по отправке исходящей корреспонденции от Университета: прием, регистрация, определение веса, оформление сопроводительной документации и отчетности по средствам связи: электронная почта, почта России, курьерская экспресс-почта.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности отдела, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Не принимать и возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.8. Участвовать в процессах автоматизации документационного обеспечения Управления.

4.1.9. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.1.11. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.1.12. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник организационного управления.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отдела функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела документооборота.

5.3. Ответственность работников отдела определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам документационного обеспечения управления; организации работы с отправляемой корреспонденцией; обеспечения структурных подразделений печатями, штампами и факсимиле.

6.2. Взаимодействие отдела со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об отделе разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.