

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о документационном отделе
ПСП 02.2-2023	

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 16.10. 2023 № 302 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о документационном отделе

ПСП 02.2-2023

Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий документационным отделом	Ковалёва Т.Г. 	<u>10.10.2023</u>
Проверил	Доцент кафедры ИУС	Самохвалова С.Г. 	<u>10.10.2023</u>
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: <u>1</u>	Стр. 1 из 17

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	5
5 Права	6
6 Ответственность	7
7. Взаимодействие	9
8. Финансово-хозяйственная деятельность	11
Приложение 1. Матрица распределения полномочий и ответственности	12
Приложение 2. Структура управления подразделения	14
Лист ознакомления	15
Лист регистрации изменений	16
Лист согласования	17

Используемые сокращения

В настоящем Положении о документационном отделе используются следующие сокращения:

АмГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет»;

УП – Управление персоналом;

ДО – документационный отдел;

Положение – Положение о документационном отделе;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документационный отдел (далее – ДО) является структурным подразделением университета, создан и действует на основании приказа ректора от 14.01.2015 № 01-ш и входит в состав Управления персоналом.

1.2. Документационный отдел возглавляется заведующим ДО.

1.3. Заведующий документационным отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора по рекомендации начальника УП.

1.4. ДО имеет гербовую печать, печать с обозначением своего наименования, угловой и продольный штампы АмГУ, штампы: «входящий», «на контроль», «заказное», для заверения документов, для проставления даты.

1.5. Документационный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом АмГУ, приказами и распоряжениями ректора университета, Политикой и целями АмГУ и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК АмГУ, настоящим Положением, инструкциями по работе с документами.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью ДО является оперативное документационное и информационное обеспечение подразделений АмГУ, ведение делопроизводства в университете.

2.2 Для достижения указанной цели ДО выполняет следующие задачи.

2.2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления АмГУ. Руководство процессом делопроизводства в университете.

2.2.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях АмГУ, в том числе в обособленных, в соответствии с законода-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

тельными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству.

2.2.3. Осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением.

2.2.4. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

2.2.5. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.2.6. Совершенствование технологических процессов работы с документами и информацией, в том числе на основе современных информационных технологий и организационной техники.

2.2.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям университета в работе с документами и консультирование работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами ДО осуществляет следующие функции:

3.1. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу ректору и проректорам поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.2. Осуществление контроля за сроками и ходом исполнения документов;

3.3. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

3.4. Разработка и проектирование бланков писем и приказов, составление

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

телефонного справочника университета.

3.5. Разработка сводной номенклатуры дел АмГУ, Положений и Инструкций по ведению делопроизводства, обеспечение оперативного использования документной информации.

3.6. Осуществление контроля за оформлением и ведением дел в структурных подразделениях университета, в том числе обособленных.

3.7. Осуществление выдачи копий, хранящихся в ДО документов, заверение этих документов в установленном порядке.

3.8. Ведение реестров к хранящимся в отделе делам и документам.

3.9. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, обеспечение ими служб университета, ведение учета и отчетности об их расходовании.

3.10. Повышение квалификации работников ДО, организация и проведение мероприятий по дальнейшему совершенствованию делопроизводства.

3.11. Оказание консультационной и методической помощи работникам структурных подразделений АмГУ по вопросам оформления документов.

4 ОБЯЗАННОСТИ

Работники документационного отдела обязаны:

4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащих в документах.

4.2. Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем положении.

4.3. Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности ДО.

4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

университета, относящиеся к деятельности ДО.

4.6. В целях соблюдения принципов и требований антикоррупционной политики:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Университета;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Университета;

незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

сообщить непосредственному начальнику или иному лицу ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

5 ПРАВА

Документационный отдел в лице заведующего имеет право:

5.1. Требовать от работников АмГУ выполнения установленных правил работы с документами.

5.2. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для реализации целей задач ДО.

5.3. Осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях АмГУ, докладывать о результатах проверок

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

руководству и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

5.4. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам документационного обеспечения управления и по поручению ректора.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий ДО несет ответственность за:

невыполнение поставленных перед отделом задач и функций;

невыполнение Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;

несвоевременное информирование работников о приказах и распоряжениях руководства АмГУ, касающихся подразделения;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение требований организационно-правовых документов и документации СМК АмГУ;

разглашение персональных данных работников и студентов АмГУ;

необеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию;

несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты.

6.2. Работники ДО несут ответственность за:

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

несоблюдение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМУ АмГУ;

разглашение персональных данных работников АмГУ;

необеспечение сохранности документов;

предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий от руководства;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты.

разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией;

передачу посторонним лицам любых документов университета, не предусмотренную законодательством или интересами университета;

сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей;

незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК, сети;

разглашение персональных данных работников и студентов АмГУ;

несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о документационном отделе	
	ПСП 02.2-2023	

6.3. Установление в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах университета) квалифицируется руководством университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6.4. Работники ДО, в должностные обязанности которых входит материальная ответственность отвечают за:

сохранность имущества АмГУ;

приход, расход, хранение и списание бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для решения конкретных задач отдела его работники взаимодействуют с внешними организациями и со всеми подразделениями и должностными лицами АмГУ в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей, как в плановом порядке, так и по мере возникновения необходимости.

Наименование Организации/подразделения	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России Правительство Амурской области	Входящую корреспонденцию в адрес университета: приказы, постановления, инструктивные	Исходящую корреспонденцию

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о документационном отделе	
	ПСП 02.2-2023	

1	2	3
Минобрнауки Амурской области Организации и предприятия	и информационные письма, инструкции, договоры, почтовая корреспонденция и др.	
Подразделения и должностные лица АмГУ		
Ректор, проректоры	Приказы, указания, документы с резолюцией, распоряжения	На рассмотрение входящую корреспонденцию, служебные записки, заявления, проекты приказов, отчеты, договоры и др.
Планово-финансовый отдел	Согласованные проекты приказов, утвержденную смету расходов, штатное расписание отдела, корреспонденцию для отправки, проекты приказов	Служебные записки на материальные выплаты, копии приказов
Расчетно-финансовый отдел	Согласованные проекты приказов, корреспонденцию для регистрации и отправки, документы по инвентаризации материальных средств по учету и списанию бланков строгой отчетности, документы на хранение	Копии приказов, корреспонденцию, табель учета рабочего времени, отчеты по инвентаризации материальных средств, по учету и списанию бланков строгой отчетности
Управление закупок		Копии приказов по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам
Институт/Деканаты	Проекты приказов по личному составу студентов	Копии приказов по основной деятельности, по личному составу студентов, по административно-хозяйственным вопросам, распоряжения проректоров, выписки из номенклатуры дел, др. нормативные документы

8 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Документационный отдел может осуществлять внебюджетную деятельность за счет предоставления гражданам дополнительных платных услуг. Пере-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

чень предоставляемых услуг утверждается приказом ректора.

8.2. Средства, поступающие от внебюджетной деятельности документационного отдела, расходуются согласно смете, согласованной с главным бухгалтером и утвержденной ректором университета.

8.3. Учет финансово-экономической деятельности документационного отдела ведет планово-финансовый отдел университета.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»			
	Положение о документационном отделе			
	ПСП 02.2-2023			

Приложение 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности			
	заведующий	ведущий специалист	документовед	документовед
1	2	3	4	5
Контроль за правильностью оформления документов	Р, П	У	У	У
Контроль за исполнением документов	Р, П		О У	О У
Получение, регистрация, конвертирование, отправка корреспонденции	Р	У, О	У	У
Печатание и копирование документов отдела	Р	У	У, О У	У У, О
Разработка номенклатуры дел университета	Р, У		У У	У У
Составление инструкции по делопроизводству	Р, У, О	У	У У	У У
Прием документов на хранение	Р, П		О, У	О, У
Подготовка и формирование документов для сдачи в областной архив	Р	У	У, О У, О	У, О У, О
Отправка и прием факсов	Р		У, О	О, У
Прием электронной почты	Р	О	О	О
Получение, регистрация приказов	Р	У	О, У	О, У

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о документационном отделе
	ПСП 02.2-2023

Приложение 2

Структура управления подразделения (схема)

Ректор

Управление
персоналом

Документационный отдел

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о документационном отделе	
	ПСП 02.2-2023	

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»				
	Положение о документационном отделе				
	ПСП 02.2-2023				

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., долж- ность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»			
	Положение о документационном отделе			
	ПСП 02.2-2023			

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Начальник Управления персоналом	Кальницкая Я.В.		12.10.2023
2	Юрисконсульт отдела кадров Управления персоналом	Кубарева Т.Ю.		12.10.2023

