

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор БФУ им. И. Канта

А.П. Клемешев

« » января 2018 г.



**Положение о Службе документационного обеспечения
Дирекции по административно-правовой работе
БФУ им. И. Канта**

1. Общие положения

- 1.1. Служба документационного обеспечения является структурным подразделением дирекции по административно-правовой работе ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы документационного обеспечения, определяет её задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Службы документационного обеспечения.
- 1.3. Координацию деятельности Службы документационного обеспечения осуществляет директор Дирекции административно-правовой работы (далее – координирующий руководитель).
- 1.4. Служба документационного обеспечения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставом университета, приказами и другими нормативными документами университета, а также настоящим положением.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Службы документационного обеспечения утверждает ректор БФУ им. И. Канта по представлению координирующего руководителя.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Службы документационного обеспечения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка БФУ им. И. Канта и иными локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта, а также должностными инструкциями работников Службы документационного обеспечения.
- 1.7. Должностные инструкции работников Службы документационного обеспечения утверждаются координирующим руководителем по представлению руководителя Службы.
- 1.8. Полное наименование Службы документационного обеспечения: Служба документационного обеспечения Дирекции административно-правовой работы БФУ им. И. Канта.
Сокращенное наименование Службы документационного обеспечения: СДО, СДО ДАРП, СДО ДАРП БФУ им. И. Канта.
- 1.9. К документам Службы документационного обеспечения имеют право доступа, помимо её работников, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Службы документационного

обеспечения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1.10. Служба может иметь собственную интернет-страницу на официальной интернет сайте БФУ им. И. Канта, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в БФУ им. И. Канта регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Службы.
- 1.11. Служба документационного обеспечения может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора БФУ им. И. Канта.
- 1.12. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора БФУ им. И. Канта.

2. Основные задачи.

Основными задачами Службы документационного обеспечения являются:

- 2.1. обеспечение четкой организации единой системы делопроизводственного обслуживания в соответствии с основными Положениями государственной системы делопроизводства;
- 2.2. контроль правильного и своевременного использования распорядительных документов и поручений вышестоящих органов в соответствии с действующим в РФ законодательством;
- 2.3. обеспечение методического руководства организацией делопроизводства в структурных подразделениях и документооборота между ними;
- 2.4. разработка и внедрение новых, а также совершенствование имеющихся методов организации делопроизводства и документооборота.

3. Основные функции.

Служба документационного обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. установление единой системы делопроизводства и документооборота;
- 3.2. организация регистрации, ведение реестров нормативной документации и ведение полнотекстовой базы нормативной документации (в том числе, локальных нормативных актов, приказов распоряжений, протоколов совещаний);
- 3.3. организация и контроль над перемещением нормативных документов между структурными подразделениями и должностными лицами вне зависимости от формы (электронная, бумажная) документов, включая механизмы электронных рассылок, порталного размещения, курьерской доставки и т.п.;
- 3.4. организация приема (отправки) корреспонденции, регистрации, ведения реестров входящей и исходящей корреспонденции, ведение соответствующей полнотекстовой базы;
- 3.5. организация и контроль над перемещением корреспонденции между структурными подразделениями и должностными лицами вне зависимости от формы (электронная, бумажная) документов, включая механизмы электронных рассылок, порталного размещения, курьерской доставки и т.п.;
- 3.6. ведение переписки с Министерством образования РФ, сторонними организациями по вопросам деятельности университета;
- 3.7. осуществление взаимодействия с курьерскими службами;

- 3.8. организация электронного документооборота между структурными подразделениями;
- 3.9. определение и управление правами доступа должностных лиц университета к различным реестрам и полнотекстовым базам документов и поручений;
- 3.10. формирование общего и индивидуальных электронных реестров поручений должностным лицам университета на основании протоколов рабочих совещаний и заседаний, приказов и распоряжений, резолюций на документах;
- 3.11. контроль сроков исполнения поручений (в том числе указанных в письмах, контроль сроков подготовки ответов);
- 3.12. обеспечение оперативного рассмотрения документов, доведения их до сведения исполнителей, контроль за качественным исполнением документов;
- 3.13. внесение предложений по дисциплинарным взысканиям за нарушение сроков и не исполнение поручений, требований приказов и распоряжений, подготовка аналитических отчетов по исполнительской дисциплине;
- 3.14. разработка нормативной документации по ведению делопроизводства;
- 3.15. обучение сотрудников, ответственных за организацию документооборота в структурных подразделениях БФУ им. И. Канта;
- 3.16. осуществление методического руководства и контроля за организацией документооборота в структурных подразделениях БФУ. И. Канта;
- 3.17. осуществление проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях БФУ им. И. Канта;
- 3.18. составление сводной номенклатуры дел с указанием сроков хранения;
- 3.19. формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;
- 3.20. контроль за своевременным поступлением в архив документов, законченных делопроизводством;
- 3.21. оформление дел под контролем архива в зависимости от сроков хранения;
- 3.22. передача дел в архив по описям;
- 3.23. организация работы по учету документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
- 3.24. осуществление работ по тиражированию служебных документов;
- 3.25. учет и хранение печати, штампов и бланков;
- 3.26. подготовка созываемых руководством совещаний, организация их документационного обслуживания;
- 3.27. контроль исполнения инструкции по делопроизводству и документообороту БФУ им. И. Канта, утвержденной ректором;

4. Структура Службы документационного обеспечения

- 4.1. Структура Службы документационного обеспечения и его штаты определяются штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета по служебной записке руководителя Службы документационного обеспечения, согласованной с координирующим руководителем.
- 4.2. Службу возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректором Университета.

5. Руководитель Службы документационного обеспечения:

- 5.1. организует деятельность Службы документационного обеспечения на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службы задач;
- 5.2. планирует работу Службы документационного обеспечения в соответствии с задачами, решаемыми университетом;
- 5.3. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Службы документационного обеспечения, повышении эффективности её работы;
- 5.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Службы документационного обеспечения;
- 5.5. согласовывает с директором дирекции по административно-правовой работе и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Службы документационного обеспечения и вносит в них при необходимости изменения и дополнения;
- 5.6. контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Службы документационного обеспечения;
- 5.7. на основании соответствующей доверенности подписывает и заверяет от имени ректора справки справки об обучении, сформированные из информационной системы, архивные справки, копии приказов, выписки из приказов и доверенностей, копии лицензий и аккредитаций университета за любой период, копии учредительных документов университета, копии договоров об образовании на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры, среднего профессионального обучения, по образовательным программам дополнительного образования;
- 5.8. представляет в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Федерации, муниципальные органы требуемую отчетность и информацию по вопросам, находящимся в ведении Службы документационного обеспечения;
- 5.9. распределяет обязанности между работниками Службы документационного обеспечения;
- 5.10. представляет руководству университета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, а также о перемещении работников Службы документационного обеспечения;
- 5.11. представляет директору дирекции по административно-правовой работе предложения о применении к работникам Службы документационного обеспечения мер поощрения, наложения на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.12. обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Службы документационного обеспечения;
- 5.13. по представлению руководителя Службы документационного обеспечения по согласованию с директором дирекции по административно-правовой работе ректор назначает на должность и освобождает от должности заместителя руководителя Службы документационного обеспечения;

- 5.14. вносит предложения по охране труда и контролю за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности в Кадровой службе соответствующим ответственным структурам Университета, контролирует выполнение утвержденных положений на уровне Службы документационного обеспечения;

6. Работники Службы документационного обеспечения


- 6.1. Условия труда работников Службы документационного обеспечения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами БФУ им. И. Канта.
- 6.2. Права и обязанности, ответственность работников Службы документационного обеспечения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.
- 6.3. Размер оплаты труда работников Службы документационного обеспечения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и Положением об оплате труда Университета с учетом реального объема выполняемых работ.
- 6.4. Представление на установление доплат стимулирующего характера работникам Службы документационного обеспечения за выполнение работ, позволяющих обеспечить достижение целей деятельности, сверх установленных трудовым договором обязанностей подается руководителем Службы документационного обеспечения по результатам труда каждого работника в установленном порядке.
- 6.5. Заработная плата работников Службы документационного обеспечения определяется количеством и качеством труда, вложенным в результат трудовой деятельности Службы документационного обеспечения. Сотрудники Службы документационного обеспечения также имеют право участвовать в оказании платных услуг физическим и юридическим лицам на основе гражданско-правовых договоров, в реализации проектов и программ, в том числе на грантовой основе.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями БФУ им. И. Канта

- 7.1. Взаимодействие Службы документационного обеспечения с другими структурными подразделениями БФУ им. И. Канта определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением.

Согласовано:

*Директор дирекции
по административно-правовым вопросам*



Г.В. Казакова

Руководитель Службы документационного обеспечения



Я.Р. Брух