

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 05.08.2024 09:22:42  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Приложение №1

к Приказу 22/1 от 25.01.2024 г.  
Университета Вернадского

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный Университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее-Университет, Управление) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим Законодательством РФ, Уставом Университета, Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 27 апреля 2000 г. № 2286, Инструкцией по делопроизводству в Университете Вернадского другими нормативными документами, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. В структуру Управления входят: Общий отдел; Отдел контроля поручений.

1.4. Управление документационного обеспечения возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору и несет персональную ответственность за деятельность Управления.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Управления документационного обеспечения являются:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности: организация работы с документами; обеспечение контроля исполнения входящих документов; текущее хранение документации, касающейся деятельности Университета, подготовка документов к передаче в архив, архивное хранение документации, касающееся деятельности Университета, подготовка и передача дел на государственное хранение.

2.2. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

2.4. Материально-техническое обеспечение технологических процессов документооборота.

2.5. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В рамках возложенных функций Управление:

3.1. Ведет прием, регистрацию и передачу поступающей в Университет корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессе выработки управленческих решений.

3.2. Организует прохождение поступившей в Университет корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений от руководства до исполнителей и корреспондентов в установленном порядке.

3.3. Организация обработки и передачи по назначению периодических изданий.

3.4. Осуществление контроля над правильным оформлением документов, соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов.

3.5. Организует единый порядок прохождения документов.

3.6. Осуществление методического руководства и контроля соблюдения правил и сроков работы с документами.

3.7. Осуществляет обработку и отправку исходящей корреспонденции.

3.8. Управление является постановщиком задач для работников Университета на разработку и совершенствование автоматизированных информационных технологий, используемых при работе с документами в Университете.

3.9. Разрабатывает нормативные, инструктивные, методические документы, касаемые организации делопроизводства в Университете.

3.10. Оформляет приказы по производству.

3.11. Осуществляет организацию визирования и подписания приказов по контингенту студентов и слушателей Университета.

3.12. Осуществляет организацию оперативного размножения и доведения до исполнителей приказов, распоряжений, решений коллегиальных органов, локальных нормативных актов Университета.

3.13. Контролирует ведение базы данных нормативных документов Университета.

3.14. Осуществляет заверение подписей работников Университета и проставление оттиска печати на документах в установленном порядке.

3.15. Подготовка сводной номенклатуры дел Университета.

3.16 Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета, обеспечивает надлежащее хранение законченных дел в течение установленных сроков.

3.17. Участие в проведении экспертизы ценности документов, определения части из них к уничтожению. Обеспечение своевременности и полноты передачи документов с длительным (свыше 10 лет) и постоянными сроками хранения в архив Университета.

3.18 Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.19. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу РФ.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Управление документационного обеспечения имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в Университете.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию процессов документационного обеспечения управления Университетом.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения поставленных перед Управлением задач и функций.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.5. Принимать участие в обсуждении руководством Университета вопросов касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.6. Разрабатывать положения о структурных подразделениях Управления документационного обеспечения.

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении, увольнении, поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Управления.

4.2. Начальник Управления документационного обеспечения несет ответственность за:

4.2.1. Выполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства Университета.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Управление документационного обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения задач, функций и структуры Управления документационного обеспечения, прав и ответственности начальника и работников Управления вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом ректора.