

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-01-2020	Положение об отделе информации и документооборота

УТВЕРЖДАЮ
Директор МИ ВлГУ

_____ А.Л.Жизняков
«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об
отделе информации и документооборота

СМК-ПСП-7.2-01-2020

Муром
2020

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОИД	О.Н. Полулях	
Согласовал	Первый заместитель директора	Е.С. Смирнов	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Н.Н. Телешина	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
			Стр.1 из 13

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
	Положение об отделе информации и документооборота
	СМК-ПСП-7.2-01-2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции отдела информации и документооборота	4
4. Права и обязанности работников отдела информации и документооборота	6
5. Ответственность работников отдела информации и документооборота	6
6. Печень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	7
7. Взаимоотношения и связи.....	8
8. Основные функции начальника отдела информации и документооборота	9
9. Должностные обязанности начальника отдела информации и документооборота	9
10. Права начальника отдела информации и документооборота	10
11. Ответственность начальника отдела информации и документооборота	11
12. Лист регистрации изменений.....	12
13. Лист ознакомления.....	13



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

Положение об отделе информации и документооборота

СМК-ПСП-7.2-01-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информации и документооборота является структурным подразделением МИ ВлГУ.

Сокращенное название ОИД

1.2. ОИД создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3. ОИД подчиняется директору института.

1.4. В своей деятельности ОИД руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом об образовании в Российской Федерации;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- инструкцией по делопроизводству;
- Уставом ВлГУ и Положением о МИ ВлГУ;
- локальными нормативными актами МИ ВлГУ.

1.5. ОИД возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.6. Начальник ОИД подчиняется директору института.

1.7. На должность начальника ОИД назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стаж работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления организации.

1.9. В период отсутствия начальника ОИД (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Начальник ОИД должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства и архивного дела;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- структуру организации;
- организацию делопроизводства;
- схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

Положение об отделе информации и документооборота

СМК-ПСП-7.2-01-2020

1.11. Количественный состав и штатное расписание ОИД устанавливается директором института по представлению начальника ОИД.

1.12. ОИД имеет печать с собственным наименованием, гербовую печать и штампы с наименованием института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи отдела:

- совершенствование и четкая организация делопроизводства в институте;
- организация информационного и документационного обеспечения деятельности института;
- обеспечение взаимодействия ОИД со структурными подразделениями и должностными лицами института;
- обеспечение архивного хранения дел в соответствии с законодательством по архивному делу РФ, инструкциями и методическими рекомендациями;

3. ФУНКЦИИ

ОИД выполняет следующие функции

3.1. В сфере организации документооборота:

- разработка и внедрение мероприятий по рациональному ведению и совершенствованию делопроизводства, осуществление методического руководства по вопросам постановки делопроизводства в структурных подразделениях института;
- разработка номенклатуры дел института;
- формирование документов в дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- разработка инструкции по документообороту института;
- обеспечение регистрации, учета и установленного порядка прохождения документов и материалов поступающих в институт;
- направление на подпись директору института проектов приказов, распоряжений и писем;
- регистрация приказов, распоряжений, писем;
- осуществление контроля за исполнением всех видов документов;
- выдача справочной информации о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей в институт, а также принятых директором документах;
- обработка совместно с архивом документов, законченных текущим делопроизводством, обеспечение сохранности документов;
- обеспечение функционирования автоматизированной системы документооборота;
- обеспечение информационной безопасности автоматизированной системы документооборота;
- координация и консультирование работников ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях института;
- контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях института;
- учет и регистрация входящей и исходящей документации;
- получение на почтовом отделении почтовых отправлений в адрес института;
- оформление, учет и маркировка почтовых отправлений от имени института, доставка их в почтовое отделение;
- прием и регистрация обращений граждан, контроль за исполнением поручений



директора и первого заместителя директора по обращениям граждан;

- подготовка проектов приказов директора, относящихся к компетенции отдела;
- рассылка распорядительных документов для структурных подразделений института;
- ведение учета и оформление служебных заданий для направления командировку работников института;
- подготовка проектов приказов о направлении работников института в командировку;
- контроль изготовления печатей и штампов для структурных подразделений института;
- заверение копий документов связанных с осуществлением деятельности института;
- ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации, подготовка и сдача их в архив;
- учет, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве;
- учет, систематизация и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;
- оперативный поиск необходимых документов; архивно-справочная работа;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, выдача личных документов, копий документов и архивных справок;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве института.

3.2. В сфере информатизации сферы управления документооборота:

- разработка и реализация информационной политики института в области документационного управления;
- участие в разработке и реализации концепции информатизации и создания Единой Интегрированной Автоматизированной Информационной Системы для решения задач управления;
- координация деятельности структурных подразделений института в области информатизации сферы управления, применения информационных технологий и формирования информационных ресурсов для этих целей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОИД

4.1. Работники ОИД имеют право:

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам института;
- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях института;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных в институте правил работы с документами;
- проводить проверки организации документационного обеспечения управления структурных подразделений и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
	Положение об отделе информации и документооборота
	СМК-ПСП-7.2-01-2020

4.2. Работники ОИД обязаны:

- обеспечить сохранность документов;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, Устав ВлГУ, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОИД

Отдел несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей.

5.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

Отдел должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления деятельности института, касающуюся документооборота, перечень которой определяется номенклатурой дел института:

- 6.1. Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности института. Копии.
- 6.2. Приказы и распоряжения ВлГУ. Копии.
- 6.3. Положение об отделе информации и документооборота.
- 6.4. Должностные инструкции сотрудников отдела.
- 6.5. Положение об архиве института.
- 6.6. Положение об Экспертно-проверочной комиссии.
- 6.7. Приказы директора института по основной деятельности. Подлинные.
- 6.8. Приказы директора института по личному составу студентов. Подлинные.
- 6.9. Приказы директора института по закреплению тем дипломных проектов и назначению руководителей. Подлинные.
- 6.10. Приказы директора института о командировках сотрудников и преподавателей. Подлинные.
- 6.11. Распоряжения по институту. Подлинные.
- 6.12. Переписка с организациями и предприятиями города Муром. Копии.
- 6.13. Переписка с организациями и предприятиями других городов. Копии.
- 6.14. Переписка с Владимирским государственным университетом. Копии.
- 6.15. Устав ВлГУ. Копия.
- 6.16. Приемо-сдаточные акты при смене руководства и акты обследования деятельности института.
- 6.17. Регистрационная книга учета входящей корреспонденции.
- 6.18. Регистрационная книга учета исходящей корреспонденции.
- 6.19. Регистрационная книга учета приказов.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

Положение об отделе информации и документооборота

СМК-ПСП-7.2-01-2020

- 6.20. Регистрационная книга учета междугородних переговоров.
- 6.21. Регистрационная книга учета командировочных удостоверений (служебных заданий на командировки).
- 6.22. Регистрационная книга учета оттисков печатей и штампов.
- 6.23. Журнал регистрации отправленных и полученных ценных писем и бандеролей.
- 6.24. Инструкция о ведении делопроизводства.
- 6.25. Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению.
- 6.26. Инструкция о работе с письмами, жалобами, заявлениями и приеме граждан по личным вопросам.
- 6.27. Запросы о выдаче архивных справок.
- 6.28. Номенклатура дел ОИД.
- 6.29. Номенклатура дел структурных подразделений института.
- 6.30. Сводная номенклатура дел института.
- 6.31. Акты, справки и другие документы о проверке состояния делопроизводства в институте и его структурных подразделениях.
- 6.32. Описи на дела, сданные в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения.
- 6.33. Политика и Цели института в области качества образовательных услуг.
- 6.34. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества, введенные в действие.
- 6.35. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

7. ВЗАИМНООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации и гражданские лица:		
- предприятия и организации	Входящая корреспонденция: письма, счета, акты сверки и другие документы бухгалтерского учета	Информация различного характера
- гражданские лица	Заявления и жалобы различного рода	Отметка об исполнители и исполнении
Б Должностные лица и подразделения организации:		
- Директор института	Приказы, распоряжения	Регистрация, контроль за исполнением документов
- Заместители директора по направлениям	Приказы, распоряжения	Регистрация, контроль за исполнением документов
- Структурные подразделения	Письма, материалы для выполнения поставленных задач	Регистрация, оформление документов, рассылка
- АХЧ	Канцтовары, бумага, хоз.принадлежности	Заявки на необходимые товары
- ВЦ	Техническое обслуживание организационной и вычислительной техники	Заявки



8. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОИД

- обработка поступающей и исходящей корреспонденции, ее доставка по назначению;
- контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- регистрация, учет, хранение документов делопроизводства.

9. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОИД

- 9.1. Организует работу отдела информации и документооборота.
- 9.2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.
- 9.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 9.4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.
- 9.5. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства и организует их внедрение.
- 9.6. Принимает меры по обеспечению работников ОИД необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 9.7. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 9.8. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.
- 9.9. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание.
- 9.10. Осуществляет оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку.
- 9.11. Руководит работниками отдела.
- 9.12. Обеспечивает своевременное рассмотрение и проверяет качество оформления документов.
- 9.13. Обеспечивает организацию контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства института.
- 9.14. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 9.15. Осуществляет контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях института.
- 9.16. Обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности института, для передачи на хранение в архив.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
	Положение об отделе информации и документооборота
	СМК-ПСП-7.2-01-2020

9.17. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

9.18. Разрабатывает нормативно-методические документы по ведению делопроизводства и разрабатывает сводную номенклатуру дел института.

9.19. Осуществляет контроль за деятельностью архива института.

9.20. Организует качественное и своевременное выполнение поручений сотрудниками ОИД.

10. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОИД

Начальник ОИД имеет право:

- контролировать и требовать выполнение установленных правил работы с документами в институте;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;
- осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях института;
- подписывать и визировать документы связанные с деятельностью отдела;
- вносить руководству института предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами;
- давать указания, обязательные для выполнения сотрудниками отдела, требовать своевременного и качественного их выполнения;
- вносить на рассмотрение руководства института представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую дисциплину.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОИД

Начальник ОИД несет ответственность за:

11.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

11.2. Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

11.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

Положение об отделе информации и документооборота

СМК-ПСП-7.2-01-2020

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Изменен- ного	нового	изъяттого				

[illegible]