

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

15.03.2022

Екатеринбург

№ 149-1

Об утверждении Регламента
организации документооборота
в РГППУ

В целях упорядочения осуществления документооборота в ФГАОУ ВО «РГППУ», а также повышения эффективности работы структурных подразделений университета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации документооборота в РГППУ, в том числе с применением СЭД (далее – Регламент).

2. Начальнику УДОиИА (Берсеновой О. В.) довести Регламент до начальников структурных подразделений РГППУ и обеспечить неукоснительное соблюдение Регламента всеми работниками университета.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 15.03.2022 № 149-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

РЕГЛАМЕНТ
Организации документооборота в РГППУ,
в том числе с применением СЭД

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий регламент (далее – Регламент) разработан с целью совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет).

Регламент устанавливает требования и определяет единый порядок исполнения и контроля исполнения документов по основной деятельности в РГППУ (приложение). Требования настоящего регламента являются обязательными для всех структурных подразделений РГППУ, включая Университетский колледж и филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

Оригинал настоящего Регламента хранится в структурном подразделении, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности РГППУ (далее – Управление), и размещается на официальном сайте РГППУ.

2. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Устав РГППУ.

2.2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023).

2.3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199.

2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

2.5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1). – М.: Стандартинформ, 2018.

2.6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – М.: Стандартинформ, 2019.

2.7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19).

2.9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г.

2.12. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Организация и ведение делопроизводства в университете осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности вуза, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

3.2. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

3.3. Документы Университета, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование вуза, соответствующее наименованию, указанному в Уставе РГППУ.

3.4. Делопроизводство в РГППУ осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

3.5. СЭД, используемая в образовательной организации, должна соответствовать функциональным требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.6. Все исходящие документы подлежат обязательному визированию руководителем структурного подразделения и подписываются руководителем

образовательной организации или лицом, его замещающим (в соответствии с распределением обязанностей).

3.7. Работа с документами, в которых содержатся сведения, составляющие государственную тайну, иными документами ограниченного доступа, осуществляется в РГППУ в соответствии с Положением «О порядке работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования», утвержденным приказом от 10.12.2021 № 760.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ РУКОВОДСТВА РГППУ

4.1. Состав документов, образующихся в деятельности образовательной организации определяется его полномочиями, кругом выполняемых функций и предоставляемых услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

4.2. Документы могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Документы Университета оформляются в виде локальных нормативных актов, деловых писем и т.д.

4.3. По отдельным вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения, руководитель образовательной организации или лицо, его замещающее (в соответствии с распределением обязанностей), дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций).

4.4. Поручения, оформляются на бланках для резолюций и передаются для регистрации в Управлении.

4.5. Отдельные поручения ректора по его указанию могут доводиться до руководителей структурных подразделений и их заместителей непосредственно делопроизводителем.

4.6. Резолюции (поручения) ректора, проректоров по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям через СЭД в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.7. Структурное подразделение, указанное в резолюции **первым** является **головным исполнителем поручения**. Руководитель данного структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет **персональную ответственность** за его исполнение.

4.8. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

– на основании письменной резолюции ректора или проректоров, давших поручения;

– по договоренности руководителей структурных подразделений через структурное подразделение, на которое возложены функции

документационного обеспечения деятельности РГППУ.

4.9. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются ректору или лицу, его замещающему, руководителем заинтересованного структурного подразделения в срок не более 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

4.10. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных в поручении, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет ректору дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно. В указанных случаях головной исполнитель также может самостоятельно письменно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

4.11. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом ректора (или лицо, его замещающего).

4.12. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет ректору объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок, предпринятых действий по исполнению поручения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

4.13. Объяснения, представляемые ректору, визируются проректором (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем Управления.

4.14. Поступившие в структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

- поручения и документы, поступившие после 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

- поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.15. При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений путем направления им в электронной форме копии поручения.

4.16. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.17. Представление запрашиваемой информации осуществляется в электронной форме через СЭД или (в исключительных случаях) на бумажном носителе, за исключением случаев, когда в ответе содержатся сведения, составляющие государственную тайну.

4.18. Перед включением документов в СЭД исполнитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.19. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений представляют предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Контроль рассмотрения документов в РГППУ осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, на которое возложены функции документационного обеспечения.

5.4. Структурное подразделение, на которое возложены функции документационного обеспечения деятельности РГППУ, еженедельно представляет ректору, проректорам по направлениям деятельности (в соответствии с распределением обязанностей), руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по определенной форме.

5.5. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными: типовые сроки исполнения документов устанавливаются законодательством. Индивидуальные сроки исполнения указываются автором в тексте документа или резолюции к документу.

5.6. На исполнение приказа и размещение отчета об исполнении в СЭД

отводится срок, равный 7 дням, если в документе не указан иной срок исполнения. При необходимости выполнения пунктов документа в различные сроки по каждому пункту устанавливается свой срок исполнения.

5.7. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.8. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

5.9. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

5.10. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.11. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
 - «*весьма срочно*» – в течение одного дня;
 - «*срочно*» – в 3-дневный срок;
 - «*оперативно*» – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Подписанные документы передаются в день подписания для регистрации в Управлении. Документ вступает в силу с момента его регистрации. После регистрации документ сканируется и размещается в СЭД или (в исключительных случаях) направляется по электронной почте на исполнение ответственным исполнителям и для ознакомления работникам Университета.

6.2. Ответственные исполнители документов принимают необходимые меры для их исполнения и несут персональную ответственность за своевременное и качественное их исполнение.

Ответственный исполнитель самостоятельно исполняет и контролирует исполнение документов либо назначает работников, ответственных за координацию работы по их исполнению.

6.3. Ответственный исполнитель, допустивший просрочку исполнения документа или его неисполнение, обязан не позднее двух рабочих дней с момента наступления контрольной даты представить в Управление объяснительную записку на имя ректора (проректора по направлению деятельности), поясняющую причины неисполнения / просрочки исполнения соответствующего документа. Категорически исключается неисполнение / просрочка документов, входящих в категорию «Обращения граждан», а также документов, содержащих запросы различных министерств и ведомств.

6.4. Документ / поручение считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

6.5. Документы / поручения, находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа, не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ на контроль, с обязательным информированием работников Управления.

6.6. Сведения об исполнении документа вносятся работником Управления в СЭД для контроля исполнения.

6.7. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за головным исполнителем.

6.8. Работник Управления, ответственный за постановку исполнения документов на контроль, анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководству Университета, отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

7. ПРИЛОЖЕНИЕ

Памятка «Критерии отнесения приказов к категориям: по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу».