

## ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении делопроизводства и контроля

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Управление делопроизводства и контроля (далее – УДиК) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет).

1.2. Управление делопроизводства и контроля создано приказом РГГУ от 2 июня 2025 г. № 01.1-20/364

1.3. Управление делопроизводства и контроля является структурным подразделением РГГУ, подчиняется начальнику Управления и работает под общим руководством проректора по контрольно-аналитической работе и ректора РГГУ.

1.4. В своей деятельности Управление делопроизводства и контроля руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

### 2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности УДиК являются обеспечение:

2.1.1. Эффективного управления документацией в Университете с использованием современных информационных технологий.

2.1.2. Контроля за исполнением структурными подразделениями Университета поручений руководства РГГУ.

2.1.3. Деятельности в части делопроизводства и документооборота в Университете.

2.1.4. Внутреннего контроля.

2.2. Задачами УДиК являются:

2.2.1. Организация исполнения поручений руководства РГГУ.

2.2.2. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства и документооборота в Университете.

2.2.3. Организация управления архивным делом, организация архивной работы.

2.2.4. Обеспечение финансового и иных видов контроля в целях предотвращения нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.5. Обеспечение контроля организации информационной безопасности.

2.2.5. Выполнение поручений руководства Университета.

### 3. Функции

3.1. УДиК в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация единой системы делопроизводства в Университете, подготовка предложений по совершенствованию делопроизводства и документооборота в Университете:

3.1.1.1. Осуществление методического руководства и контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.1.1.2. Совершенствование системы документационного обеспечения управления Университетом.

3.1.1.3. Организация управления архивным делом в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Осуществление оперативного контроля по поручению руководства РГГУ за исполнением отдельных поручений руководства РГГУ.

3.1.3. Осуществление контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегиальных органов управления, локальных актах Университета, в пределах своей компетенции.

3.1.4. Осуществление оперативного контроля за сроками и качеством исполнения поручений при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц в Университете.

3.1.5. Подготовка на основе проведенных проверок и анализа состояния исполнительской дисциплины информации и предложений для ректора Университета о совершенствовании деятельности структурных подразделений Университета в области контроля исполнения (поручений, правовых актов и т.п.).

3.1.6. Подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий руководства РГГУ.

3.1.7. Протокольное оформление решений, принятых на совещаниях ректора Университета, организация и обеспечение контроля за исполнением решений, принятых руководством РГГУ на совещаниях.

3.1.8. Направление по поручению ректора Университета для рассмотрения и подготовки предложений проректорам, научному руководителю Университета, руководителям структурных подразделений Университета входящей корреспонденции, адресованной ректору Университета.

3.1.9. Проведение по поручению ректора Университета анализа деятельности структурных подразделений Университета.

3.1.10. Подготовка аналитических материалов руководству РГГУ по совершенствованию управлением Университета и направление их по поручению руководства РГГУ в структурные подразделения Университета для принятия мер, реализации предложений и устранения недостатков.

3.1.11. Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.1.12. Повышение экономичности и результативности использования денежных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

3.1.13. Методологическое обеспечение системы внутреннего контроля.

3.1.14. Создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений.

контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета согласно утвержденному плану работы Управления;

анализа результатов проведенных контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета;

контрольных мероприятий за соблюдением исполнения работниками Университета поручений руководства.

3.1.15. Планирование, организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за ее состоянием в РГГУ.

3.1.16. Совершенствование системы обеспечения информационной безопасности Университета, включающей в себя: силы, средства информационной безопасности, прогнозирование, обнаружение и оценку информационных угроз.

3.1.17. Выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств.

3.1.18. Развитие за счет формирования культуры личной информационной безопасности всех участников образовательных отношений, подразумевающей безопасное поведение при работе с информационной инфраструктурой.

3.1.19. Предотвращение утечки информации по техническим каналам, неправомерного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, копирования, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней.

3.1.20. Контроль эффективности работы по защите персональных данных от внешних и внутренних угроз.

3.1.21. Обеспечение постоянного контроля по соблюдению работниками РГГУ требований по обработке информации, выявление угроз несанкционированного внесения изменений в информационные базы данных РГГУ и выработка мер по защите информации.

3.1.22. Контроль реализации требований руководящих документов, обеспечивающих порядок защиты персональных данных.

3.1.23. Проведение анализа состояния защищенности информационной системы персональных данных РГГУ и подготовка предложений руководству РГГУ по ее совершенствованию.

3.1.24. Нормативно-правовое обеспечение использования информационных ресурсов в части информационной безопасности.

3.1.25. Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации, совершенствование системы обеспечения информационной безопасности РГГУ.

#### 4. Организационная структура

4.1. Организационная структура и штатное расписание УДиК определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Управлением задач и утверждаются ректором РГГУ либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.2. В структуру УДиК входят следующие подразделения:

4.2.1. Отдел внутреннего контроля.

4.2.1.1. Группа информационной безопасности.

4.2.2. Архив.

4.2.3. Группа документационного обеспечения.

4.2.4. Группа писем.

4.3. Структурные подразделения УДиК осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Структурные подразделения УДиК осуществляют следующие функции:

4.4.1. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства:

- разработка и внедрение локальных нормативных актов и методических документов, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними в Университете;

- руководство эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ);

- формирование документов в электронной системе в соответствии с номенклатурой дел;

- проверка правильности оформления организационно-распорядительных документов и писем Университета, регистрируемых в Управлении;

- формирование и ведение баз данных писем, приказов и распоряжений;

- организация и проведение практической подготовки обучающихся.

4.4.2. Совершенствование автоматизированной системы ДОУ, определение функций, выполняемых системой электронного документооборота и отслеживание ее актуализации:

- руководство постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы ДООУ;

- осуществление формирования документов в электронной системе в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета;

- участие в выборе и тестировании системы электронного документооборота, а также определении задач по ее адаптации к специфике работы Управления:

- участие в решении задач по эксплуатации новых информационных технологий и систем.

#### 4.4.3. Обеспечение процессов документирования:

- подготовка информации об исполненных документах и годовой сводки по документообороту Университета;

- организация работы по обеспечению исполнения документов с контрольным сроком, обращений граждан;

- унификация и стандартизация форм документов, обеспечивающих процессы управления;

- централизованная подготовка к изданию распорядительных документов и ведение специализированных электронных баз данных приказов и распоряжений;

- оказание методической помощи структурным подразделениям в работе с документами и консультирование по вопросам правильности оформления документов;

- централизованная разработка и подготовка к утверждению макетов бланков Университета и печатей Университета в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечение сохранности и использования печатей и штампов в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовых печатей Университета, печатей и штампов структурных подразделений;

- составление смет расходов по закрепленным статьям бюджета за управлением на почтовые расходы, архивное хранение, переплетные работы, повышение квалификации и др.;

- организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

#### 4.4.4. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда:

- оказание консультативно-методической помощи при составлении номенклатур дел структурных подразделений, контроль количества и категорий заведенных дел;

- разработка сводной номенклатуры дел Университета и согласование с Главархивом города Москвы;

- согласование номенклатур дел структурных подразделений;

- формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;

- проведение проверок наличия и состояния документов и дел в структурных подразделениях;

- организация работы Экспертной комиссии Университета.

4.4.5. Комплектование, учет, организация хранения и использование архивного фонда:

– разработка, подготовка графика сдачи документов в архив Университета;

– контроль формирования дел и проведения архивно-технической обработки дел, подлежащих передаче в архив;

– прием документов, подлежащих архивному хранению, от структурных подразделений Университета;

– учет принятых в архив документов и дел, создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата;

– подготовка и представление в Главархив города Москвы паспорта архива Университета.

4.4.6. Разработка и представление на утверждение в установленном локальными нормативными актами Университета порядке планы проведения контрольных мероприятий.

4.4.7. Организация и обеспечение проведение контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета в соответствии с распоряжением и указанием руководства Университета согласно утвержденному плану проверок.

4.4.8. Обеспечение проведения иных проверок, выполнение иных заданий и поручений ректора Университета.

4.4.9. Осуществление всех видов контроля (предварительный, текущий, последующий и выборочный) за исключением случаев, когда выполнение отдельных профессиональных (должностных) обязанностей (функций) закреплено за иными структурными подразделениями РГГУ.

4.4.10. Проведение документального контроль за соблюдением требований законодательства и локальных нормативных актов Университета при организации и осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4.4.11. Обеспечение документального оформления результатов проведенных проверок, а также отчетов, аналитических записок по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4.12. Осуществление контроля устранения нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных мероприятий в рамках внутреннего финансового контроля, а также контрольно-надзорными органами государственной власти.

4.4.13. Обеспечение координации работы структурных подразделений Университета при проведении контрольных мероприятий Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, государственными органами контроля (надзора) в отношении Университета.

4.4.14. Обеспечение методологического сопровождения внутреннего контроля в Университете.

4.4.15. Участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4.16. Осуществление контроля за своевременным исполнением поручений руководства, учета прохождения и исполнения документов.

4.4.17. Формирование независимой и объективной оценки совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и контроля в Университете.

4.4.18. Участие в деятельности рабочих групп, комиссий, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4.19. Обеспечение конфиденциальности информации, ставшей известной в ходе своей деятельности.

4.4.20. Осуществление оперативного обеспечения ректора Университета информацией, подготовленной на основе материалов проведенных проверок.

4.4.21. Организация единой системы делопроизводства в Университете, подготовка предложений по совершенствованию делопроизводства и документооборота в Университете:

- осуществление методического руководства и контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

- совершенствование системы документационного обеспечения управления Университетом.

- организация управления архивным делом в соответствии с действующим законодательством.

4.4.22. Проведение анализа и контроля за состоянием защищенности систем и сетей, разработка предложений по модернизации (трансформации) основных процессов в РГГУ в целях обеспечения информационной безопасности;

4.4.23. Обеспечение в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработки и реализации организационных мер и применения средств обеспечения информационной безопасности;

4.4.24. Организация развития навыков безопасного поведения в РГГУ, в том числе проведение занятий с руководящим составом и работниками РГГУ по вопросам обеспечения информационной безопасности;

4.4.25. Участие в разработке и реализации мер, создающих условия для обеспечения безопасности информационных ресурсов РГГУ;

4.4.26. Обеспечение соблюдения конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников РГГУ, ставших известными в связи с реализацией функций Группы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4.27. Разработка предложений по совершенствованию организационно распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в РГГУ;

4.4.28. Взаимодействие со структурными подразделениями РГГУ по организации информационной безопасности;

4.4.29. Изучение и анализ выявленных опасностей, угроз и рисков информационной безопасности РГГУ и выработка предложений по их устранению;

4.4.30. обеспечение надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, касающейся информационной безопасности объектов (территорий) РГГУ;

4.4.31. участие в осуществлении мер по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся информационной защищенности объектов (территорий) РГГУ.

4.4.32. Осуществление по поручению руководства РГГУ иных функций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

## 5. Руководство УДиК

5.1. УДиК возглавляет начальник Управления, непосредственно подчиняющийся ректору.

5.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Начальник Управления осуществляет следующие основные полномочия:

5.3.1. Руководит деятельностью УДиК в пределах предоставленных полномочий.

5.3.2. Координирует деятельность структурных подразделений УДиК.

5.3.3. Представляет РГГУ в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу УДиК.

5.3.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания УДиК, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников УДиК.

5.3.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы УДиК.

5.3.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров, научного руководителя Университета предложения по вопросам, относящимся к функционалу УДиК.

5.3.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями УДиК установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.3.8. Вносит предложения ректору, проректорам, научному руководителю Университета о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников УДиК, вносит ректору, проректорам, научному руководителю Университета предложения по их улучшению;

5.3.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности УДиК.

5.4. Иные полномочия директора УДиК определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.5. Начальник УДиК несет персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на УДиК функций;

– организацию и качество работы структурных подразделений УДиК, соблюдение работниками УДиК действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых УДиК;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия начальника УДиК (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель начальника Управления – начальник отдела внутреннего контроля УДиК или иной работник, назначаемый приказом РГГУ.

## 6. Реорганизация и ликвидация УДиК

6.1. Реорганизация и ликвидация УДиК осуществляются приказом РГГУ.

## 7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся приказом РГГУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
Владелец: 1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F  
Логин: Андрей Викторович

Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026