

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе электронного документооборота, делопроизводства и библиотечного дела**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел электронного документооборота, делопроизводства и библиотечного дела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Отдел электронного документооборота) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.2. Отдел электронного документооборота в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе электронного документооборота утверждается приказом ректора Академии после рассмотрения и утверждения Ученым советом.

1.4. Отдел электронного документооборота не является юридическим лицом.

#### **2. Основные задачи и функции**

Отдел электронного документооборота:

2.1. Организует в соответствии с требованиями и порядком, установленными правовыми актами, подготовку проектов приказов, распоряжений ректора, иных документов и материалов для рассмотрения их Академией, а также обеспечивает протокольное оформление и рассылку принятых Академией в установленном порядке решений.

2.2. Осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение заседаний Академии, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием ректора Академии, проректоров Академии, оформляет в установленном порядке принятые на этих

заседаниях, а также мероприятиях решения (поручения) и организует их доведение до конкретных исполнителей.

2.3. Обеспечивает в порядке, установленном ректором и ректоратом, деятельность совещательных, координационных и иных органов, образуемых ректором и ректоратом.

2.4. Прорабатывает поступающие ректору документы и обращения федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Смоленской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, готовит по этим документам необходимые материалы, а также проекты поручений ректора и проректоров.

2.5. Осуществляет контроль за исполнением в указанные сроки структурными подразделениями федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.6. Осуществляет контроль за исполнением в указанные сроки структурными подразделениями приказов, распоряжений ректора, распоряжений проректоров.

2.7. Организует подготовку аналитических, справочных и других необходимых материалов по вопросам, рассматриваемым ректором и проректорами.

2.8. Организует работу по ведению делопроизводства, в том числе секретного, по оформлению, регистрации и рассылке правовых актов, принимаемых ректором и проректорами, а также иной корреспонденции.

2.9. Организует личный прием ректора и проректоров, работу с письменными обращениями (обращениями, поступившими в форме электронного документа, устными обращениями) граждан и юридических лиц (далее - обращения граждан и юридических лиц), поступившими на имя ректора, проректоров и в Академию.

2.10. Подготавливает поручения о рассмотрении письменных обращений граждан и юридических лиц, обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет их направление в структурные подразделения Академии в соответствии с их компетенцией.

2.11. Осуществляет контроль за ходом и сроками рассмотрения и исполнения резолюций ректора и проректоров Академии.

2.12. Обеспечивает соблюдение режима секретности и защиту документированной информации.

2.13. Осуществляет координационную деятельность структурных подразделений Академии по подготовке и проведению международных выставок-ярмарок, научно-

практических конференций, международных презентаций, семинаров (мероприятий) по соответствующим направлениям деятельности за пределами Российской Федерации.

2.14. Осуществляет формирование и управление информационно-библиотечными ресурсами, электронно-библиотечной системой Академии.

2.15 Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству, внедряет электронный документооборот.

2.16. Обеспечивает анализ баз данных информационных и электронных ресурсов, тематических планов издательств; формирование пакета предложений и организует получение заявок от структурных подразделений Академии на приобретение информационных ресурсов (ИР) и электронных ресурсов (ЭР) (учебники, научные журналы и т.п.); осуществляет подготовку и сопровождение документации на приобретение РИР и ЭР; осуществляет систематизацию и классификацию РИР по УДК, ББК, ГРНТИ и по внутренней тематической направленности; осуществляет ввод сведений поступивших ИР в электронные справочно-поисковые системы библиотеки, БД «Книгообеспеченность»; осуществляет присоединение электронной версии документа к библиографической записи; осуществляет мониторинг рынка ЭР и формирует пакет предложений пользователям библиотеки.

2.17. Организует доступ через официальный сайт к ЭР библиотеки; осуществляет визуальный контроль электронных носителей и проверку при выдаче и возврате наполненности носителей информацией; осуществляет оцифровку ресурсов (экспертиза ресурсов на актуальность оцифровки; оцифровка; распознавание и перевод в форматы для размещения в ЭБ); организует сохранность и информационную безопасность ЭР (анализ востребованности ЭР; удаление ЭР (списание)); осуществляет ретроспективный ввод активной части фонда (редактирование библиографических записей, штрих кода, сиглы хранения, характера документа и пр.), редактирует БД «Книги»; редактирует БД «Читатели» (удаление электронного формуляра, фото, подписание обходных листов и пр.).

2.18. Выявляет текущие публикации штатных НПР Академии; проводит анализ количественных показателей их публикационной активности (научомерические БД РИНЦ, WoS, SCOPUS и пр.); осуществляет работы по повышению публикационной активности преподавателей (консультирование преподавателей по методике размещения публикаций в информационно-аналитических системах и БД); консультирует пользователей по методике поиска информации и информационной культуре; изучает современные библиотечные технологии и инновационные процессы; формирует и предоставляет пользователям информационных ресурсов по библиотечному делу, в том числе периодических изданий.

2.19. Оказывает дополнительные платные услуги: консультации по написанию, корректировка, распечатка и тиражирование письменных работ, восстановление учебно-

методической литературы (книга по требованию), тиражирование электронных носителей и др.

2.20. Оформляет экспозиции новых поступлений (в электронном и традиционном виде по E-Mail заведующим кафедрами, ведущим преподавателям Академии и др.), занимается рассылкой Перечня экспонируемых ресурсов, оформляет тематические экспозиции к знаменательным и памятным датам в помощь образовательному процессу (книжно-иллюстративные, мультимедийные, виртуальные выставки), продвигает библиотеку Академии в сети Интернет (продвижение в социальных сетях (подготовка структуры сайта/страницы, контента, размещение, обратная связь и пр.), публикация материалов на сайте/странице библиотеки, фотографирование (для новостей, создания архива и пр.), информационное сопровождение рубрики в газете Академии).

2.21. Осуществляет работы по созданию научно-информационной и рекламной продукции (памятки, путеводители, буклеты, указатели и др.), а также по проведению маркетинговых исследований (анкетирование, опросы, анализ использования библиотечно-информационных и других услуг отдела). Готовит презентации информационных ресурсов и услуг библиотеки, продукцию.

2.22. Размещает в ЭПОС информационные, учебные, учебно-методические, научно-методические, научные и другие материалы от структурных подразделений Академии и внешних структур.

2.23. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Академии, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

### **3. Структура и руководство**

3.1. Общее руководство Отделом электронного документооборота осуществляет проректор по цифровизации и международной деятельности Академии.

3.2. Оперативное руководство, управление и координацию деятельности Отдела электронного документооборота осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Академии. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в сфере делопроизводства, электронного документооборота, библиотечного дела и (или) опыт работы в области государственного и муниципального управления не менее 3 лет.

3.3. Количественный и персональный состав Отдела электронного документооборота утверждается приказом ректора академии.

3.4. Начальник Отдела электронного документооборота:

подчиняется ректору проректору по цифровизации и международной деятельности Академии и осуществляет руководство Отдела электронного документооборота Академии, обеспечивая решение возложенных на Отдел электронного документооборота задач и функций;

в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, а также правовыми актами Академии;

своевременно информирует проректора по цифровизации и международной деятельности Академии о нарушении сроков исполнения, неисполнении в установленные сроки должностными лицами Отдела электронного документооборота Академии приказов, распоряжений, резолюций, поручений ректора, проректоров Академии;

координирует реализацию решений ректора Академии в рамках полномочий Отдела электронного документооборота;

представляет проректору по цифровизации и международной деятельности Академии предложения по совершенствованию деятельности и состава Отдела электронного документооборота;

определяет ответственных исполнителей Отдела электронного документооборота, которые несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

#### 4. Обеспечение деятельности

4.1. Отдел электронного документооборота для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимую информацию, документы, справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел электронного документооборота;

участвовать в обсуждении и планировании всех общественно значимых и публичных проектов и мероприятий, проводимых Академией;

вносить руководству Академии предложения по совершенствованию деятельности Академии в сфере делопроизводства, координации работы структурных подразделений Академии по данному направлению;

знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися сферы

деятельности;

повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдел электронного документооборота осуществляют соответствующие структурные подразделения Академии.