

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Отдел делопроизводства и документооборота
НГТУ ПСП 10-26-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев



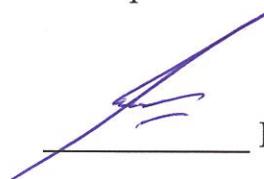
30 октября 2024 г.

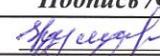
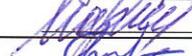
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел делопроизводства и документооборота

НГТУ ПСП 10-26-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор
по образовательной деятельности

 Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник отдела	 Куликова Е.К.	30.10.2024
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	



1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отдела делопроизводства и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева (далее университет).

1.1. Отдел делопроизводства и документооборота является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета.

1.3. Отдел подчиняется первому проректору-проректору по образовательной деятельности университета, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Штатную численность отдела утверждает ректор университета по представлению начальника отдела делопроизводства и документооборота.

1.5. Отдел делопроизводства и документооборота в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Действующим законодательством и др. правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ;
- Действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Приказом Минобрнауки РФ от 03.12.2004 № 304 «О разработке и внедрении внутривузовской системы управления качеством образования в высших учебных заведениях»;
- Приказом Рособнадзора от 25.10.2011 № 2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования»;
- Уставом НГТУ;
- Коллективным договором НГТУ;
- Политикой и Целями НГТУ в области качества;
- Номенклатурой дел отдела;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ;
- Инструкциями по делопроизводству НГТУ и электронному документообороту;



- Приказами и распоряжениями ректора, решениями Учёного совета университета и Совета по качеству;
- Положением об отделе делопроизводства и документооборота;
- Должностными инструкциями сотрудников отдела;
- Правилами охраны труда, Техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.6. Отдел делопроизводства и документооборота возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.7. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета, распределение обязанностей между ними производит начальник отдела.

1.8. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники отдела делопроизводства и документооборота должны соответствовать требованиям ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012. Квалификационные требования начальника отдела: высшее образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. В отделе используются и хранятся следующие печати:

- Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать),
- Печать с обозначением своего наименования.

1.10 На время отсутствия начальника отдела делопроизводства и документооборота (болезнь, отпуск, командировка) обязанности исполняет заместитель начальника или лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи и направления деятельности отдела

2.1 *Основной целью* отдела делопроизводства и документооборота является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики.

2.2 В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления отдел делопроизводства и документооборота решает *следующие задачи*:

2.2.1 Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности университета как в бумажном виде, так и в системе электронного документооборота.

2.2.2 Обеспечение единства информационных и документационных технологий в структурных подразделениях университета.



2.2.3 Организация и обеспечение специальной документальной связи со структурными подразделениями университета, другими организациями и учреждениями, Министерством образования РФ, а также контроль за состоянием связи.

2.2.4 Организация и осуществление работы по регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения локальных нормативных актов, иных документов, в том числе приказов и распоряжений администрации университета, по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел и передаче их на архивное хранение.

2.2.5 Обеспечение сохранности нормативных документов.

2.2.6 Разработка документов по совершенствованию системы делопроизводства, электронного документооборота и организация их внедрения.

3. Функции

Отдел делопроизводства и документооборота выполняет следующие функции:

3.1 Разрабатывает и ведет Альбом унифицированных форм документов, вносит в него изменения.

3.2 Устанавливает порядок прохождения и обработки документов, составляет схемы прохождения документов в системе электронного документооборота (ЭДО).

3.3 Осуществляет прием, учёт, регистрацию поступающих, внутренних и отправляемых документов, в том числе в системе электронного документооборота.

3.4 Осуществляет регистрацию, учет и рассылку организационно-распорядительных документов, поручений в системе ЭДО.

3.5 Ведёт контроль за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов.

3.6. Разрабатывает нормативные и методические документы по делопроизводству.

3.7. Разрабатывает сводную номенклатуру дел НГТУ, обеспечивает подготовку номенклатуры дел структурных подразделений.

3.8. Обеспечивает формирование и оформление дел, описание и уничтожение дел, хранение и использование дел в делопроизводстве.

3.9. Осуществляет контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях, их хранением и использованием.

3.10. Ведёт работу с письменными обращениями граждан.

3.11. Ведёт работу с документами ограниченного доступа (гриф «ДСП»).



3.12. Ведёт учёт печатей и штампов НГТУ.

3.13. Осуществляет методическое руководство постановкой делопроизводства и документооборота, в том числе электронного в структурных подразделениях.

3.14. Взаимодействует с ФГУП «Почта России» по вопросам получения и отправки корреспонденции.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Отдел делопроизводства и документооборота взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета в соответствии с регламентом типовых процедур управления университетом, Реестром процессов и видов деятельности НГТУ, настоящим Положением.

Сотрудники отдела при осуществлении своей деятельности взаимодействуют:

- С руководством университета – по вопросам документационного обеспечения, подготовки, рассмотрения и контроля исполнения документов.
- С руководителями структурных подразделений – по вопросам ведения делопроизводства в структурном подразделении, в том числе электронного, организации и контроля исполнения документов, учёта и сохранности документов, подготовки и представления информации.
- С правовым управлением – по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов.
- С управлением по работе с персоналом, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам расстановки персонала, повышения квалификации, организации и оплаты труда, вынесения поощрений и взысканий работникам.
- С контрактной службой – по вопросам заключения договоров.
- С административно-хозяйственными службами – по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания.
- С управлением информатизации – по вопросам эксплуатации системы электронного документооборота, обеспечения средствами вычислительной техники и технической поддержки.

5. Функциональные обязанности начальника отдела.

Начальник отдела делопроизводства и документооборота обеспечивает организацию работы отдела.



Начальник отдела делопроизводства и документооборота обеспечивает организацию работы отдела.

Основные функции:

5.1. Осуществляет контроль за исполнением работниками отдела приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

5.2. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

5.3. Взаимодействует с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, управлением по работе с персоналом, административно-хозяйственными службами, правовым управлением по вопросам своей деятельности.

5.4. Принимает меры по обеспечению работников отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а так же инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

5.5. Осуществляет руководство штатным составом отдела.

5.6. Обеспечивает хранение и использование печатей, штампов университета, нормативных актов и других документов.

5.7. При угрозе возникновения ЧС: прибывает на пункт управления-кабинет ректора НГТУ; получает задачу от ректора; оценивает обстановку; объявляет сбор своих заместителей, доводит принятое решение.

5.8. При возникновении ЧС: оценивает обстановку, руководит защитой сотрудников подразделения, проводит эвакуацию. В экстремальных ситуациях (пожар, теракт, оползень...) принимает решение на экстренную эвакуацию самостоятельно, организует спасение имущества и документов, выполняет задачи по ликвидации ЧС. О проведенных мероприятиях, наличии сотрудников докладывает ректору НГТУ и председателю КЧС.

6. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник отдела делопроизводства и документооборота имеет право:

6.1 Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

6.2 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы отдела, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

6.3. Контролировать сроки исполнения документов, поручений, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов.



6.4 Не принимать исходящую корреспонденцию, приказы и распоряжения, оформленные с нарушением инструкции по ведению делопроизводства, принятой в университете.

6.5 Представлять сотрудников отдела к поощрениям и взысканиям, предусмотренным законодательством РФ и Правилами внутреннего распорядка университета.

6.6 Принимать участие в совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела.

6.7. Привлекать по поручению руководства специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов.

6.8. Иметь доступ к служебной информации в пределах своих полномочий.

7. Ответственность начальника отдела

Отдел делопроизводства и документооборота в лице начальника отдела несет ответственность за:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, определенных трудовым законодательством Российской Федерации

7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией НГТУ.

