

Министерство образования и науки РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

Положение о структурном подразделении

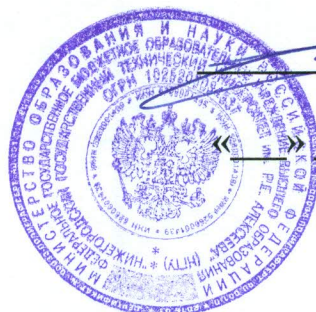
НГТУ ПСП 10-12-17

Отдел делопроизводства и документооборота

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев



2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

НГТУ ПСП 10-12-17

«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор

М.В. Ширяев

« » 2017 г.

Нижний Новгород, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела делопроизводства и документооборота	Куликова Е.К.	
Проверил	Начальник службы управления качеством	Рындык П.А.	
Согласовал	Начальник управления кадров	Лапшов А.Ю.	
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 15.02.2017 12:13	КЭ № _____ УЭ № _____	Стр.1 из 7



НГТУ

НГТУ-ПСП-10-12-17

Положение об отделе делопроизводства и документооборота

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Основные задачи и направления деятельности	4
3	Функции	4
4	Взаимодействие с другими подразделениями	5
5	Функциональные обязанности начальника отдела	5
6	Права начальника отдела	6
7	Ответственность начальника отдела	6
8	Лист регистрации изменений	8



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 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 университета, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Штатную численность отдела утверждает ректор.

1.5. Отдел делопроизводства и документооборота в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- 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 структурного подразделения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ;
- Инструкцией по делопроизводству НГТУ и электронному документообороту;
- Приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета;
- 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



профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

1.10 На время отсутствия начальника отдела делопроизводства и документооборота (болезнь, отпуск, командировка) обязанности исполняет 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

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 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 указаний 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, 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, составление схемы прохождения документов в системе электронного документооборота (ЭДО).


3.3 Осуществляет прием, учет, регистрацию внешних, внутренних и исходящих документов, в том числе в системе электронного документооборота.

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

3.5. Ведет 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.

	НГТУ
	НГТУ-ПСП-10-12-17
Положение об отделе делопроизводства и документооборота	

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

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

3.12. Ведет работу с письменными обращениями граждан.

3.13. Ведет работу с документами ограниченного доступа (гриф «ДСП»).

3.14. Ведет учет печатей и штампов НГТУ.

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

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, поручений;
- С руководителями структурных подразделений – по вопросам ведения делопроизводства в структурном подразделении, в том числе электронного, организации и контроля исполнения документов, учета и сохранности документов, подготовки и представления информации;
- С Управлением кадров, планово-финансовым Управлением, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам расстановки персонала, повышения квалификации, организации и оплаты труда, вынесения поощрений и взысканий работникам, передачи на хранение документов в архив;
- С административно – хозяйственными службами – по вопросам материально – технического обеспечения и хозяйственного обслуживания.
- С управлением информатизации – по вопросам эксплуатации систем автоматизированной обработки документов, обеспечения средствами вычислительной техники.
- С Минобрнауки РФ – получение нормативной документации.
- С ФГУП «Почта России», организации, предприятия – входящая (исходящая) корреспонденция, запросы, факсограммы, телефонограммы.

5. Функциональные обязанности начальника 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 кадров, хозяйственной и юридической службами 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.

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

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

5.7. 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 начальника отдела

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 учетом 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 указания, оформленные с нарушением инструкции по ведению делопроизводства.

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 СП 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.



НГТУ

НГТУ-ПСП-10-12-17

Положение об отделе делопроизводства и документооборота

8. Лист регистрации изменений

Дата введения изменений	Номер изменения	Номера, разделов пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)