	МИНОБРНАУКИ 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



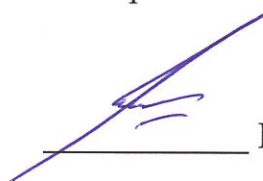
30.10.2024 г.

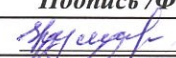



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел делопроизводства и документооборота

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

1.1. Отдел делопроизводства и документооборота (далее – СП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется первому проректору-проректору по образовательной деятельности.

Отдел организован с целью организации и ведения делопроизводства в НГТУ.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Начальник отдела осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности отдела с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет ведение делопроизводства НГТУ как в бумажном виде, так и в системе электронного документооборота.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники отдела должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ.

1.7. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с начальником отдела исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.



1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности отдела

2.1 Основным направлением деятельности отдела 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*:

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

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

2.5. Организация и обеспечение специальной документальной связи со структурными подразделениями университета, другими организациями и учреждениями, Минобрнауки России, а также контроль за состоянием связи.

2.6. 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.

2.7. Обеспечение сохранности нормативных документов.

2.8. 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 рассылка 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 АО «Почта России» по вопросам получения и отправки корреспонденции.

3.15. В отделе используются и хранятся следующие печати:

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

4. Функциональные обязанности начальника отдела

Начальник отдела обязан:

4.1 Организовывать и контролировать работу отдела по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

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

4.3. Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

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



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

4.6. Осуществлять руководство штатным составом отдела.

4.7. Обеспечивать хранение и использование печатей, штампов университета, нормативных актов и других документов.

4.8. При угрозе возникновения ЧС: прибыть на пункт управления-кабинет ректора НГТУ; получить задачу от ректора; оценить обстановку; объявить сбор своих заместителей, довести принятое решение.

4.9. При возникновении ЧС: оценить обстановку, провести эвакуационные мероприятия. В экстремальных ситуациях (пожар, теракт, оползень...) принять решение на экстренную эвакуацию самостоятельно, организовать спасение имущества и документов. О проведенных мероприятиях, доложить ректору НГТУ и председателю КЧС.

4.10. Создавать условия для работы персонала отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник отдела имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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



6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

Каждый работник отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

