

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Сдобняков

«11» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №44

Об отделе документационного обеспечения управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения управления (далее - ОДОУ) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора от 20.10.2022 №1032/ОД «О внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание Университета». ОДОУ действует на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.2. ОДОУ является структурным подразделением Университета без образования юридического лица. В состав ОДОУ входит архив Университета.

1.3. ОДОУ в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.4. ОДОУ в своей работе использует следующие печати и штампы:
- печать с изображением Государственного Герба Российской Федерации (гербовая печать);
- круглая печать с наименованием «Отдел документационного обеспечения управления»;

- штампы, необходимые для работы с документами, постановки их на контроль, отправки исходящей корреспонденции, а также факсимиле ректора, проректоров.

1.5. ОДОУ возглавляет начальник отдела документационного обеспечения управления, полномочия начальника ОДОУ регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника ОДОУ.

1.6. ОДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. ОДОУ реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника ОДОУ в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами ОДОУ являются:

2.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Университета по основным направлениям работы, установление единого порядка работы с документами в Университете.

2.2. Документационное и организационно-техническое сопровождение управленческой деятельности Университета.

2.3. Оперативная работа с входящей, исходящей корреспонденцией и внутренними документами Университета (учет, систематизация, хранение) в рамках установленных регламентов.

2.4. Осуществление повседневного контроля исполнения документов и указаний ректора Университета должностными лицами Университета.

2.5. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

ОДОУ в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Университета по основным направлениям работы, установлению единого порядка работы с документами в Университете:

3.1.1. Осуществление организационно-методического и нормативного сопровождения деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и документооборота.

3.1.2. Организация процедуры оперативного прохождения управленческих документов в рамках утвержденных регламентов, осуществление контроля за их качественной подготовкой, оформлением (соблюдение требований ГОСТов РФ по оформлению документов, норм делового русского языка, правил орфографии, пунктуации) и согласованием.

3.1.3. Разработка организационных схем документационного взаимодействия структурных подразделений Университета.

3.1.4. Разработка, согласование и представление на утверждение ректору шаблонов (формы) документов.

3.1.5. Разработка и совершенствование нормативных, методических документов по вопросам управления и организации делопроизводства (регламенты, положения, инструкции, номенклатуры дел и др.).

3.1.6. Организация работы по разработке бланков Университета, форм документов, печатей и штампов подразделений, в соответствии с действующим законодательством и корпоративным стилем (совместно с Центром информационной политики).

3.1.7. Осуществление мер по организации защиты в ОДОУ документированной информации, соблюдения режима конфиденциальности и неразглашения персональных данных работников и обучающихся Университета.

3.1.8. Осуществление контроля за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета, разработка совместных мероприятий по совершенствованию работы.

3.1.9. Организация повышения квалификации работников отдела и осуществление консультирования работников Университета, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, по вопросам делопроизводства.

3.1.10. Организация и проведение проверок, а также служебных расследований в структурных подразделениях по направлениям своей деятельности.

3.2. Осуществление оперативной работы с входящей, исходящей корреспонденцией и внутренними документами Университета (учет, систематизация, хранение) в рамках установленных регламентов:

3.2.1 Принятие входящей корреспонденции Университета, ее обработка в соответствии с нормативными требованиями: сортировка, регистрация, передача в ректорат, а затем исполнителям, контроль исполнения.

3.2.2 Осуществление предварительного рассмотрения входящих документов.

3.2.3 Отправка исходящей корреспонденции Университета: обработка, регистрация, отправка с помощью организаций, оказывающих услуги почтовой связи (Почта России, экспресс-почта).

3.2.4 Ведение реестра учета исходящей корреспонденции.

3.2.5 Составление и передача в бухгалтерию документов бухгалтерской отчетности (авансовые отчеты по отправленной корреспонденции, используемым конвертам, уведомлениям, маркам).

3.2.6 Осуществление приёмки/отправки документации при помощи электронной почты Университета (официальный электронный адрес Университета - mininuniver@mininuniver.ru), а также через прямой канал связи с Минпросвещения России – модуль «Взаимодействие, Информационно-аналитическую систему «Мониторинг» Минобрнауки России.

3.2.7 Заверение печатью Университета (с изображением Государственного Герба Российской Федерации) документов за подписью ректора и других уполномоченных им лиц.

3.2.8 Заверение печатью отдела документационного обеспечения управления копии документов, подлинники которых хранятся в отделе, а также подписи начальника ОДОУ.

3.2.9 Обеспечение надлежащего хранения, учета, использования гербовой печати Университета, печатей и штампов ОДОУ.

3.2.10 Регистрация приказов, распоряжений за подписью ректора и иных уполномоченных им лиц.

3.2.11 Осуществление контроля за состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Университета, своевременным исполнением работниками и структурными подразделениями:

- решений ректората;
- поручений и резолюций ректора;
- внешних документов, поставленных на контроль;
- локальных организационно-распорядительных документов с контрольными сроками исполнения, если отделу дается такое поручение в тексте приказа;

3.2.12 Осуществление учёта и доведение до исполнителей поручений и резолюций ректора и иных уполномоченных им лиц, даваемых по результатам рассмотрения корреспонденции, контроль за своевременной подготовкой ответов и исполнений поручений.

3.2.13 Проведение анализа и статистического обобщения состояния исполнительской дисциплины должностных лиц и структурных подразделений Университета при работе с письменными обращениями граждан, входящей корреспонденцией, выполнении резолюций ректора.

3.2.14 Предоставление ректору сведений о неисполненных поручениях и входящих документах.

3.3. С целью выполнения задачи по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета:

3.3.1. Формирование сводной номенклатуры дел Университета, согласование её с Государственным комитетом по делам архивов Нижегородской области.

3.3.2. Организация работы по передаче структурными подразделениями дел на длительное и постоянное хранение в архив.

3.3.3. Обеспечение подготовки документов ОДОУ к передаче на архивное хранение.

3.3.4. Осуществление отбора, принятие на хранение (постоянное и длительное хранение документов), систематизация, комплектование, учет и хранение документов.

3.3.5. Осуществление списания и уничтожение документов длительного срока хранения.

3.3.6. Ведение справочной работы по архивным делам Университета, находящимся в архиве Университета (выдача подлинников документов их владельцам, составление архивных справок по запросам организаций и обращениям граждан).

3.3.7. Обеспечение необходимого доступа к документам, хранящимся в архиве (на основании служебной записки с визой ректора или иного уполномоченного им должностного лица).

3.3.8. Передача на длительное хранение в ГКУ Центральный архив Нижегородской области документов постоянного срока хранения по основной деятельности Университета.

3.3.9. Формирование сводного акта на списание документов с истекшими сроками хранения.

3.3.10. Обеспечение сохранности архивных документов в Университете.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ОДОУ пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками ОДОУ,

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников ОДОУ

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за ОДОУ,

4.1.5. требовать от сотрудников ОДОУ выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины,

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников ОДОУ

4.1.7. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.1.8. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.2. В финансовых отношениях имеет право на:

4.2.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.3. В имущественных отношениях имеет право на:

4.3.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

4.4. Непосредственно начальник ОДОУ имеет право:

4.4.1. Давать указания по направлениям деятельности подразделения.

4.4.2. Требовать от работников отдела качественного исполнения функций, в соответствии с должностной инструкцией и порученной работой.

4.4.3. Требовать от работников Университета соблюдения установленных Университете правил и регламентов работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

4.4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.5. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимую для осуществления функций ОДОУ.

4.4.6. Возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству и другими организационно-распорядительными документами Университета.

4.4.7. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке планов, проектов документов по вопросам делопроизводства и документационного обеспечения.

4.4.8. Организовывать и проводить контрольные, проверочные мероприятия в структурных подразделениях Университета по вопросам делопроизводства и другим направлениям деятельности отдела, доводить итоги проверок до руководителей подразделений, ректора (в форме докладных записок, отчетов о проверках) для принятия соответствующих мер.

4.4.9. Требовать предоставления необходимых для выполнения служебных обязанностей средств труда и создания благоприятных условий труда.

4.5. Каждый сотрудник ОДОУ имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

4.5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.5.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.5.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.5.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.5.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.5.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

4.6. Непосредственно начальник ОДОУ имеет следующие обязанности:

4.6.1. руководит структурными единицами, входящими в состав ОДОУ,

4.6.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета,

4.6.3. подбирает руководителей структурных единиц ОДОУ,

4.6.4. подбирает квалифицированных сотрудников ОДОУ,

- 4.6.5. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ОДОУ,
- 4.6.6. создает нормальные условия труда в служебных помещениях ОДОУ,
- 4.6.7. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников ОДОУ,
- 4.6.8. разрабатывает перспективный и годовые планы деятельности и развития ОДОУ,
- 4.6.9. координирует работу ОДО и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;
- 4.6.10. осуществляет распределение обязанностей и поручений между работниками отдела, а также их перераспределение в связи с производственной необходимостью,
- 4.6.11. определяет приоритеты в выполнении задач ОДОУ, планирует рабочее время, выбирает наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.
- 4.7. Сотрудники ОДОУ имеют следующие обязанности:
- 4.7.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении об ОДОУ, Уставе Университета и должностных инструкциях,
- 4.7.2. повышают свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей ОДОУ
- 5.2. нарушение прав и свобод сотрудников ОДОУ, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 ОДОУ для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета принимает решения, затрагивающие интересы ОДОУ после предварительного информирования начальника ОДОУ.

6.3 ОДОУ осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности ОДОУ имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы ОДОУ.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании ОДОУ.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся ОДОУ.
10. Положение об ОДОУ.

11. Должностные инструкции на всех сотрудников ОДОУ.

Начальник ОДОУ



М.В. Кузьменко