

# 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).

3.3.6 Осуществление приёмки/отправки документации при помощи электронной почты Университета (официальный электронный адрес Университета - [mininuniver@mininuniver.ru](mailto: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

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name M.V. Kuzmenko.

М.В. Кузьменко