

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Д.И.И. профессор



/ С.Ю. Наумов

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении документационного обеспечения

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

г. Саратов

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление документационного обеспечения является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А., Университет), создается и ликвидируется приказом ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лица, исполняющего его обязанности.

Наименование управления документационного обеспечения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лица, исполняющего его обязанности.

1.2. Управление документационного обеспечения создано с целью:

- организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- создания эффективной системы ведения делопроизводства и архивного дела;
- организации редакционно-издательской деятельности.

1.3. В своей деятельности управление документационного обеспечения руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами Российской Федерации; соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы, относящиеся к деятельности управления документационного обеспечения; Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.; распоряжениями и приказами ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А.; коллективным договором СГТУ имени Гагарина Ю.А.; программой развития СГТУ имени Гагарина Ю.А.; правилами внутреннего трудового распорядка СГТУ имени Гагарина Ю.А.; локальными нормативными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А., а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатную численность управления документационного обеспечения утверждает ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А., или лицо, исполняющее его обязанности, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности СГТУ имени Гагарина Ю.А. по представлению проректора по административной работе.

1.5. Полное наименование: управление документационного обеспечения СГТУ имени Гагарина Ю.А.; сокращенное наименование: УДО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. На основании цели и основных направлений деятельности на управление документационного обеспечения возлагаются следующие задачи:

- организация функционирования единой системы делопроизводства в Университете, в том числе с использованием автоматизированной системы;
- обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности: организация работы с документами; обеспечение контроля исполнения документов и поручений руководства Университета; текущее хранение документации, касающейся деятельности Университета, подготовка документов к передаче в архив;
- осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами;
- оказание содействия в обеспечении высокоэффективной работы подразделений Университета в практической реализации приказов, распоряжений, решений Ученого совета, локальных нормативных актов Университета и других документов, регулирующих деятельность Университета, а также приказов, постановлений и инструктивных писем Минобрнауки России, Министерства образования Саратовской области;

- обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета;
- обеспечение взаимодействия с Государственным архивом Саратовской области по вопросам архивной деятельности;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения;
- совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов;
- организация планирования и работы редакционно-издательской деятельности;

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с целями и задачами на **управление документационного обеспечения** возлагаются следующие функции:

- обеспечение внедрения единого порядка работы с документами в Университете, его филиалах и структурных подразделениях (в том числе с электронными документами) в соответствии с действующими стандартами организационно-распорядительной документации и Инструкцией по делопроизводству;
- координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению, совершенствование форм и методов работы с документами;
- осуществление справочной и методической работы по документам;
- осуществление методического руководства делопроизводством и архивным делом, контроль их состояния в подразделениях Университета;
- организация работы по приему, первичной обработке, регистрации, доставке и передаче исполнителям входящих в Университет документов и корреспонденции (в том числе с использованием электронного документооборота);
- организация гибкой и рациональной системы регистрации и учета контрольных документов, обеспечивающей их качественное исполнение в установленные сроки;
- организация работы по обработке и отправке исходящей корреспонденции Университета (в том числе телеграмм);
- организация работы с обращениями граждан;
- организация работы по составлению сводной номенклатуры дел Университета;
- обеспечение протольно-организационного сопровождения мероприятий Университета, в том числе конференций и совещаний;
- организация работы архива по приему документов на архивное хранение, обеспечению их учета, сохранности, проведению экспертизы ценности документов, отбору их на уничтожение, а также подготовке и передаче документов в Государственный архив Саратовской области на постоянное хранение;
- координация работы издательства по изданию учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, выпуску научной, справочной и других видов литературы, а также бланочной и информационно-рекламной продукции Университета;
- осуществление контроля изготовления, использования и хранения печатей и штампов структурными подразделениями Университета;
- координация деятельности подчиненных структурных подразделений, разработка и реализация мер, направленных на повышение ее эффективности;
- осуществление документационного и материально-технического обеспечения подчиненных структурных подразделений;

– иные функции в соответствии с компетенцией управления документационного обеспечения по поручению руководства Университета.

4. ПРАВА

4.1. Работники управления документационного обеспечения имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А. информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию управления документационного обеспечения;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями СГТУ имени Гагарина Ю.А. по вопросам, входящим в компетенцию управления документационного обеспечения;
- участвовать в проводимых руководством СГТУ имени Гагарина Ю.А. совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношения к компетенции управления документационного обеспечения;
- распоряжаться закрепленным за управлением документационного обеспечения имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Общее руководство управлением документационного обеспечения осуществляет начальник управления документационного обеспечения, который назначается и освобождается приказом ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лицом, исполняющим его обязанности.

5.2. Начальник управления документационного обеспечения руководит и координирует деятельность управления документационного обеспечения, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы управления документационного обеспечения текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структура управления документационного обеспечения определяется поставленными целями и задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5.4. В структуру управления документационного обеспечения входят:

- общий отдел;
- издательство;
- архив;
- контрольно-организационный отдел.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Управление документационного обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями Университета при решении вопросов, входящих в его компетенцию.

6.2. Управление документационного обеспечения обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности в различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте СГТУ имени Гагарина Ю.А. и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.3. Взаимодействие управления документационного обеспечения со сторонними российскими и зарубежными организациями, в пределах своей компетенции, осуществляется в интересах внешней и внутренней политики СГТУ имени Гагарина Ю.А.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник управления документационного обеспечения несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

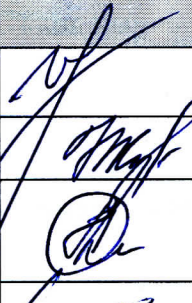
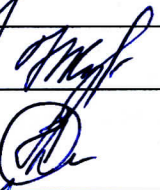
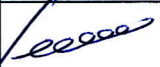
7.2. Работники управления документационного обеспечения несут ответственность в пределах установленных должностных обязанностей.

**Начальник управления
документационного обеспечения**



Н.В. Рыбалкина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
Об управлении документационного обеспечения
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Саратовский государственный технический университет
 имени Гагарина Ю.А.»

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Проректор по административной работе	Н.В. Жуковская		04.03.2022
2.	Начальник управления кадров	Н.Д. Кузнецова		04.03.2022
3.	Начальник финансово-экономического управления	Н.Ю. Понятова		03.03.2022
4.	Начальник правового управления	Р.Н. Шабунин		03.03.2022



Прошито, пронумеровано и
 скреплено печатью
 на 5 листах
 Начальник правового управления
 «04.03.2022» И.О. Шабунин