



ННГУ – 114639

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

31.05.2024

№ 06.49-04-0300/24

Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие
Положения об отделе организации
документооборота

В целях урегулирования и организации деятельности отдела организации документооборота федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – отдел организации документооборота)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе организации документооборота в соответствии с Приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации (Упирвицкая Т.Е.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Документы» и в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» специального раздела «Сведения об образовательной организации».
3. Управлению кадров (Лапоног Т.А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Трофимов

Приложение
к приказу ННГУ
от 31.05.2024 № 06.49-04-0300/24

Положение об отделе организации документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цель, задачи, функции отдела организации документооборота федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Отдел), а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью совершенствования организации документооборота в ННГУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ННГУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.5. Контроль за деятельностью Отдела возлагается на проректора по правовой работе и имущественным отношениям.

2. Основные задачи отдела

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация, координация, обеспечение и развитие единой системы делопроизводства ННГУ.

2.2. Документационное обеспечение взаимодействия структурных подразделений ННГУ, взаимодействия ННГУ с юридическими и физическими лицами и органами власти всех уровней.

2.3. Совершенствование форм и методов, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности ННГУ.

2.4. Оптимизация работы с документами на основе использования прогрессивных информационных технологий.

2.5. Координация деятельности структурных подразделений ННГУ по вопросам делопроизводства, оказание им информационной и методической помощи при работе с документами.

3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение приема, обработки, регистрации в системе электронного документооборота документов, поступающих в ННГУ, кроме документов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне.

3.2. Осуществление отправки документов, ведение реестров отправляемой через отделение почтовой связи корреспонденции, кроме документов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне.

3.3. Осуществление регистрации исходящей корреспонденции ННГУ в информационной системе электронного документооборота, кроме документов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне.

3.4. Осуществление регистрации локальных правовых актов ННГУ, доверенностей.

3.5. Обеспечение соблюдения единого порядка работы со служебной корреспонденцией в ННГУ.

3.6. Осуществление распределения входящей корреспонденции, поступающей в адрес ННГУ, на документопотоки, направляемые для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

3.7. Осуществление проставления оттисков печатей и штампов на документах.

3.8. Обеспечение разработки инструкции по делопроизводству в ННГУ, локальных нормативных и методических документов по совершенствованию делопроизводства в ННГУ и документационного обеспечения деятельности ННГУ.

3.9. Обеспечение формирования дел документов и своевременной передачи дел с постоянными и длительными сроками хранения в архив ННГУ.

3.10. Составление Сводной номенклатуры дел ННГУ.

3.11. Осуществление работы с заявками работников ННГУ о предоставлении прав доступа, замещения, оформления сведений о контрагентах в системе электронного документооборота ННГУ.

3.12. Обеспечение мониторинга результатов рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в ННГУ, а также мер, принятых по таким обращениям, в единой сети по работе с обращениями граждан и организаций на информационном ресурсе ССТУ.РФ.

3.13. Разработка и представление в установленном порядке на рассмотрение проректора по правовой работе и имущественным отношениям предложений по совершенствованию системы документооборота в ННГУ.

3.14. Организация и осуществление контроля:

– исполнения структурными подразделениями ННГУ распоряжений, предписаний и иных ненормативных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, локальных актов ННГУ;

- исполнения служебных документов, обращений граждан, письменных поручений ректора ННГУ, поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых ректором ННГУ;
- соблюдение структурными подразделениями ННГУ порядка и сроков согласования проектов локальных актов;
- движения документов по заданному маршруту в системе электронного документооборота;
- истории изменений документа в системе электронного документооборота;
- сохранности и конфиденциальности информации, в том числе контроль и разграничение доступа к документам.

3.15. Разработка и представление в установленном порядке на рассмотрение проректора по правовой работе и имущественным отношениям предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению контроля за исполнением документов и поручений.

3.16. Осуществление необходимых мероприятий по укреплению исполнительской дисциплины в структурных подразделениях ННГУ в рамках своей компетенции.

3.17. Осуществление методического руководства по соблюдению установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ННГУ.

3.18. Осуществление консультативной и методической помощи пользователям системы электронного документооборота ННГУ.

3.19. Обеспечение постоянного совершенствования форм и методов работы, оптимизации документооборота.

3.20. Разработка требований к информационным системам электронного документооборота ННГУ, предложений по совершенствованию работы информационных систем электронного документооборота ННГУ, обеспечение внедрения новых информационных систем и версий информационных систем электронного документооборота.

3.21. Осуществление в пределах своих компетенций подготовки необходимой отчетности в соответствии с поручениями руководства.

3.22. Осуществление иных возложенных ректором функций в соответствии с целями и задачами ННГУ.

4. Структура и руководство отдела

4.1. Структуру и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по правовой работе и имущественным отношениям.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность начальника Отдела осуществляется по представлению проректора по правовой работе и имущественным отношениям.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по правовой работе и имущественным отношениям.

4.3. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.4. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей начальника Отдела.

4.5. В обязанности начальника Отдела входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Отдела в выполнении поставленных задач и функций;
- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Отдела в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- разработка и согласование должностных инструкций работников Отдела;
- своевременная подготовка и представление необходимой отчетности;
- внесение предложений проректору по правовой работе и имущественным отношениям о поощрении работников Отдела, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Отдела;
- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Отдела;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работниками Отдела.

4.6. Начальник Отдела может запрашивать и получать от руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Отдела производится по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по правовой работе и имущественным отношениям.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей и возложенных на Отдел задач.

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.2.4. По поручению начальника Отдела принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете.

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ.

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Отдела взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Отделе, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав ННГУ и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

5.3.2. Качественно и в срок выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах своих трудовых функций.

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом.

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по ННГУ, поручения начальника Отдела.

5.3.6. Не допускать использования информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях.

5.3.7. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ.

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами ННГУ.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.