



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление Делопроизводством (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ), осуществляющим административно-управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач, возложенных полномочий, поручений и приказов ректора БГТУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления в соответствии с Уставом БГТУ, Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ (изменение от 02.07.2013 №182, редакция от 27.12.2018г.); Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и устанавливает:

1.1.1. Организационно-управленческую структуру Управления;

1.1.2. Основные цели и задачи Управления;

1.1.3. Функции, ответственность, права и порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями БГТУ.

1.2. Правовую основу деятельности Управления составляют действующие федеральные законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности в области высшего образования, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения, возникающие при отнесении информации к конфиденциальной, персональной, служебной тайне, нормативно-правовые акты БГТУ.

1.3. Организация деятельности Управления осуществляется настоящим Положением, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора БГТУ.

1.4. Положение об Управлении утверждается и вводится в действие приказом ректора БГТУ. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказа ректора БГТУ.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление создано в соответствии с приказом ректора БГТУ №593 от 30.11.2011г. Наименование Управления установлено при его создании и может измениться при реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора БГТУ.

2.2. Штатное расписание Управления определяется по согласованию с курирующим проректором, начальником ПФУ, утверждается приказом ректора БГТУ.

2.3. Деятельность подразделений и сотрудников Управления регламентируются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности Управления.

2.4. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет ресурсов БГТУ.

2.5. Непосредственное руководство возлагается на Начальника

Управления. Начальник Управления назначается приказом ректора БГТУ. В случае временного отсутствия начальника его функции выполняет один из начальников отделов Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. Начальник Управления:

- обеспечивает организацию деятельности Управления;
- контролирует выполнение приказов и распоряжений руководства БГТУ, действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Управления, а также правил техники безопасности;
- обеспечивает взаимодействие Управления со структурными подразделениями БГТУ, в целях реализации возложенных на Управление полномочий;
- дает поручения сотрудникам Управления и иных структурных подразделений БГТУ по подготовке информации в рамках выполняемых ими функций и в пределах своих полномочий;
- осуществляет иные полномочия, предоставленные ему нормативно-правовыми актами БГТУ.

2.7. Руководство работой отделов Управления возлагается на начальников отделов, назначаемых на эту должность приказом ректора БГТУ по представлению начальника Управления.

2.8. Должностные инструкции на работников Управления разрабатываются начальниками отделов Управления, согласовываются с начальником Управления, начальником юридического отдела БГТУ, начальником отдела кадрового обеспечения ПФУ БГТУ и утверждаются ректором БГТУ.

2.9. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Управления определяются законодательными актами Российской Федерации, внутренними нормативными актами БГТУ, настоящим Положением, положениями об отделах Управления, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Целью деятельности Управления является организация текущего делопроизводства, электронного документооборота, координация и контроль работы со служебными документами, прием на хранение и использование архивных документов.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учетно-регистрационной работы, хранения и подготовки документов университета к передаче в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

4.1.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

4.1.3. Оптимизация системы документооборота в Университете.

4.1.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.1.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в Университете.

4.1.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

4.1.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.1.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.1.9. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

4.1.10. Документационное обеспечение деятельности Университета.

4.1.11. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

4.1.12. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.1.13. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

4.1.14. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.

4.1.15. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами.

4.1.16. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

4.1.17. Печать и размножение служебных документов.

4.1.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления возлагается на сотрудников Управления.

4.3. Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками

Управления и ответственность за их реализацию устанавливается должностными инструкциями.

4.4. Планирование деятельности Управления осуществляется в соответствии со стратегическими документами и текущими планами БГТУ.

4.5. Отчет о деятельности Управления формируется за календарный год, предоставляется по требованию курирующему проректору или ректору в письменном виде.

4.6. Формы отчетов и документов, последовательность и виды выполнения работ, относящиеся к деятельности Управления определяются начальником Управления исходя из объема работ, технических и функциональных возможностей Управления.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

Начальник и сотрудники Управления имеют право:

5.1. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленного порядка и правил работы с документами, поручениями и правил эксплуатации системы электронного документооборота в соответствии и законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.3. Пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений БГТУ.

5.4. Пользоваться внутренними системами связи и коммуникациями.

5.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений БГТУ необходимые отчеты, данные, документы и информацию для выполнения поставленных задач и поручений руководства, а также решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5.6. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений БГТУ.

5.7. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, базами данных и иными материалами внешних источников информации в целях реализации своих обязанностей.

5.8. По поручению руководства привлекать сотрудников иных структурных подразделений БГТУ к процессу подготовки проектов документов.

5.9. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.10. вносить руководству БГТУ предложения по вопросам:

- развития и совершенствования деятельности Управления;
- усовершенствования сбора, обработки и хранения информации в БГТУ;
- совершенствования форм и методов работы Управления;
- взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов;
- поощрения (дисциплинарного взыскания) сотрудников университета по

итогам их работы.

5.11. Быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;

5.12. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом БГТУ.

5.13. Участвовать в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию.

5.14. Взаимодействовать с территориальными федеральными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями, в соответствии с Положением об Управлении, приказами и распоряжениями БГТУ.

6.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции Управления, подготовленных иными структурными подразделениями БГТУ, ответов на служебные записки руководителей иных структурных подразделений БГТУ по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями БГТУ и Управлением в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора БГТУ.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на ученом совете БГТУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

8. ХРАНЕНИЕ

8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).