



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин
2023 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ**

Воронеж 2023


	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник организационного
управления Шолохова Ю.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом
от 11.01.2023 № 01-1-08/5

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

1 Общие положения

1.1 Организационное управление (сокращенное наименование - ОУ) является структурным подразделением ВГТУ. Организационное управление (далее – Управление) создано приказом ректора от 06.12.2022 № 01-08/677.

1.2 Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору.

1.3 Управление имеет следующую структуру:

1.3.1 отдел документооборота и архивного обеспечения (сокращенное наименование – ОДиАО);

1.3.1.1 сектор архивного обеспечения (сокращенное наименование – САО);

1.3.2 отдел организационно-документационного сопровождения ректората (сокращенное наименование – ООДСР);

1.3.3 отдел по контролю оперативной работы ректората (сокращенное наименование – ОКОРР).

1.4 Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.5 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.6 Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную, материально-техническую базу ВГТУ.

1.7 Управление имеет свои печать и штампы (Приложение 2).

1.8 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1 формирование единой политики по работе с документами в университете;


2.2 формирование и совершенствование системы документообеспечения университета;

2.3 осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве университета;

2.4 осуществление приема, учета, сохранности, использования, выдачи, передачи и уничтожения документов и дел, образующихся в результате деятельности ВГТУ согласно сводной номенклатуре дел университета и приказам ректора;

2.5 обеспечение университета печатями с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

2.6 информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности ректора, проректоров;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

2.7 контроль исполнительской дисциплины, в том числе в рамках системы документооборота университета.

3 Функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1 осуществление взаимодействия с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам, касающимся деятельности Управления;

3.2 участие в работе по подготовке проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых Университетом;

3.3 подготовка ответов на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.4 анализ документации Университета на соответствие требованиям существующих правил ведения делопроизводства в Университете;

3.5 планирование, организация и контроль деятельности структурных подразделений в области архивного дела;

3.6 обеспечение контроля исполнения внутренних и внешних организационно-распорядительных документов;

3.7 обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям университета по вопросам составления и оформления документов в соответствии с локальными нормативными актами, работы с документами в СЭД «Дело-WEB», организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов, подготовки дел и документов структурных подразделений, завершаемых делопроизводством, к передаче в архив или выделению к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения;

3.8 учет печатей и штампов, используемых в университете, для обеспечения деятельности структурных подразделений;


3.9 автоматизация документооборота университета совместно с управлением информационных технологий (УИТ);

3.10 осуществление иных функций, выполнение которых поручено ректором и входит в компетенцию Управления;

3.11 отдел документооборота и архивного обеспечения выполняет следующие функции:

3.11.1 обеспечение единого порядка документирования, учета и прохождения документов, поступающих в ВГТУ и исходящей корреспонденции с использованием СЭД «Дело-WEB» и делопроизводства, а также выдача справочной информации о прохождении, состоянии рассмотрения корреспонденции;

3.11.2 обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;

3.11.3 прием, регистрация, учет с использованием СЭД «Дело-WEB» и рассмотрение поступающих в ВГТУ письменных обращений граждан, определение их характера, направление для исполнения в соответствии с резолюцией руководства, содействие гражданам в получении консультаций с целью решения проблем; размещение информации о рассмотрении обращений граждан на портале сетевого справочного телефонного узла (ССТУ.РФ);

3.11.4 проверка качества оформления документов, представляемых на подпись ректору, проректорам;

3.11.5 формирование задачи ответственным исполнителям согласно приказам и распоряжениям, а также резолюциям на входящих документах;

3.11.6 обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них;

3.11.7 работа с документами для служебного пользования;

3.11.8 систематизация и анализ поступающей в ВГТУ корреспонденции;

3.11.9 регистрация, формирование, учет и хранение приказов, распоряжений и локальных нормативных актов ВГТУ, выдача копий;

3.11.10 составление сводной номенклатуры дел университета, организация разработки и формирования сводной номенклатуры дел ВГТУ, контроль соблюдения утвержденной номенклатуры дел;

3.11.11 обеспечение отбор, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

3.11.12 организация подготовки к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работы по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив ВГТУ;

3.11.13 регистрация оформленных командировочных документов;

3.11.14 прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.11.15 организация методической помощи структурным подразделениям ВГТУ в работе с документами;


3.11.16 проверка структурных подразделений по ведению делопроизводства и работе с документами;

3.11.17 хранение печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

3.11.18 заверение подлинности подписи должностного лица на документах согласно Инструкции по делопроизводству и приказу ректора «О заверении документов гербовой печатью»;

3.11.19 обеспечение взаимодействия с АО «Почта России» в части предоставления услуг почтовой связи;

3.11.20 разработка, актуализация и предоставление на утверждение Инструкции по делопроизводству в установленном порядке;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

3.11.21 организация методической помощи структурным подразделениям университета в части работы с печатями и штампами структурных подразделений, а также с бланками писем, приказов и распоряжений;

3.11.22. организация изготовления (заказ), учета, выдачи, контроль использования, хранения и уничтожения (за исключением печатей и штампов Первого отдела) печатей и штампов структурных подразделений университета;

3.11.23 организация экспертизы ценности и выделения к уничтожению документов и дел, образующихся в результате деятельности ВГТУ согласно сводной номенклатуре дел университета и приказам ректора, с истекшими сроками хранения или не подлежащих архивному хранению, централизованное уничтожение этих документов и дел;

3.11.24 организация передачи документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности ВГТУ согласно сводной номенклатуре дел университета и приказам ректора, на постоянное хранение в казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее – КУВО «ГАВО»).

3.12 сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения (далее – Сектор) выполняет следующие функции:

3.12.1 прием не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений ВГТУ, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством (Росархив);

3.12.2 разработка и согласование с соответствующим архивным органом графиков представлений описей на рассмотрение экспертной комиссии КУВО «ГАВО» и передачи документов архивного фонда ВГТУ на государственное хранение;

3.12.3 составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии ВГТУ и экспертной комиссии КУВО «ГАВО»;

3.12.4 учет и обеспечение полной сохранности принятых дел;


3.12.5 создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом, соответствующего государственного архива;

3.12.6 организация использования документов:

- информирование руководства и работников ВГТУ о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Сектора;

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и других вопросах социально-правового

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

3.12.7 проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии ВГТУ;

3.12.8 оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел ВГТУ лицам, ответственным за делопроизводство, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовка дел к передаче в архив ВГТУ;

3.12.9 ежегодное представление в соответствующий Государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

3.12.10 подготовка и передача в установленном порядке на хранение в КУВО «ГАВО» документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.13 отдел организационно-документационного сопровождения ректората выполняет следующие функции:

3.13.1 организация проведения мероприятий, деловых встреч, совещаний в университете, включая подготовку материалов и обеспечение взаимодействия всех участников;

3.13.2 подбор аудиторий для проведения мероприятий в соответствии с требованиями структурных подразделений;

3.13.3 ведение учета занятости аудиторий для проведения мероприятий;

3.13.4 обеспечение подготовки деловых поездок и командировок руководства университета;

3.13.5 организация личного приема граждан проректорами по направлениям деятельности.

3.14 отдел по контролю оперативной работы ректората выполняет следующие функции:

3.14.1 организация контроля своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора, проректоров, анализ состояния исполнительной дисциплины;

3.14.2 подготовка ежедневных/еженедельных отчетов по исполнению поручений ректора;


3.14.3 организация взаимодействия со структурными подразделениями в рамках исполнения устных и письменных поручений ректора;

3.14.4 организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства, планирование рабочего графика;

3.14.5 ведение, хранение и учет протоколов совещаний с участием ректора;

3.14.4 ведение базы данных контактов, организация подготовки поздравительных адресов;

3.14.5 организация личного приема граждан ректором.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

4 Управление

4.1 Руководство деятельностью ОУ осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника Управления производится приказом ректора.

4.4 Начальник Управления:

4.4.1 представляет университет при взаимодействии с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям ректора - по другим вопросам;

4.4.2 контролирует деятельность всех структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.4.3 обеспечивает надлежащее хранение и использование печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

4.4.4 представляет предложения по совершенствованию работы Управления для принятия ректором и руководящими органами Университета соответствующих решений;

4.4.5 разрабатывает должностные инструкции работников Управления;

4.4.6 создает условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных;

4.4.7 принимает все необходимые меры по охране труда работников Управления, по выполнению ими правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

4.4.8 обеспечивает формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления;

4.4.9 обеспечивает оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Управления;


4.4.10 обеспечивает своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности ВГТУ согласно сводной номенклатуре дел Университета и приказам ректора, на постоянное хранение в КУВО «ГАВО».

4.5 На период отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей в случае необходимости возлагается на одного из работников Управления в установленном порядке.

4.6 Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Управление ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со структурными подразделениями ВГТУ.

5.2 Порядок взаимодействия Управления со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Управления имеют право:

6.1.1 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.2 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.3 докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;

6.1.4 осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.5 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.6 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Управления;

6.1.7 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.8 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.9 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник Управления имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;


6.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Управления, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Управления;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Управления;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Управления

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-01-2023
	Положение о структурном подразделении	
	Организационное управление	

распоряжения и требовать отчета об их выполнении;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Начальник Управления несет персональную ответственность:

7.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций;

7.1.2 за выполнение плана работы Управления по всем направлениям деятельности;

7.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

7.1.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Управлении.

7.2 Работник Управления несет ответственность:

7.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка;

7.2.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.2.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3 Работники Управления не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся ВГТУ, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

8 Организация деятельности

8.1 Начальник и работники Управления при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета, не подлежащих разглашению.

8.2 Начальники отделов Управления предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Управления. Начальник Управления готовит отчет о проделанной работе за календарный год и предоставляет его ректору. На основании указанного отчета ректором принимаются решения по повышению качества работы Управления, изменению его структуры, а также корректировке задач и функций Управления.