



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Н.П. ОГАРЁВА»  
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО  
«МГУ им. Н.П. Огарёва»  
от 01.12. 2022 № 01/433

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПСП 01–02–01**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ РЕКТОРА**

Саранск  
2022

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01–02–01
		Лист 2 Всего листов 10

### **Сведения о положении**

1 РАЗРАБОТАНО управлением документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора

Руководитель разработки – директор Департамента по управлению делами ректора

Разработчик:

– начальник управления документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от 01.12.2022 № 01/433

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01–02–01
		Лист 3 Всего листов 10

## 1 Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Управление) является структурным подразделением Департамента по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – университет).

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами университета, решениями ученого совета и ректората, требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления и деятельности архивных служб.

1.3. Полное наименование: управление документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора.

Сокращенные наименования: управление документационного обеспечения, УДО.

1.4. Управление не является юридическим лицом. Управление имеет бланк, круглую печать и штампы с наименованием университета и своим наименованием.

1.5. Управление находится в подчинении директора Департамента по управлению делами ректора университета (далее – директор Департамента).

1.6. Руководство управлением осуществляет начальник Управления, принимаемый на должность и увольняемый приказом директора Департамента в установленном законом порядке.

1.7. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в установленном Уставом университета порядке.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01–02–01
		Лист 4 Всего листов 10

## **2 Организационная структура Управления**

2.1. В структуру Управления входят:

- отдел учета и регистрации документов;
- отдел корреспонденции и электронно-информационного обмена;
- архив.

2.2. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректора по представлению директора Департамента.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01–02–01
		Лист 5 Всего листов 10

### **3 Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

3.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в центральный государственный архив Республики Мордовия в соответствии с законодательными актами по архивному делу, ГОСТами и другими действующими нормативами.

3.3. Оптимизация системы документооборота в университете, сокращение количества произвольных форм документов и малоиспользуемых документов.

3.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию эффективной деятельности университета.

3.5. Внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01–02–01
		Лист 6 Всего листов 10

#### 4 Функции управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка Инструкции по делопроизводству в университете и ее внедрение.

4.2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

4.3. Организация своевременного получения и подготовки к рассмотрению руководством университета поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству университета.

4.4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

4.5. Разработка и проектирование бланков организационно-распорядительной документации.

4.6. Разработка сводной номенклатуры дел университета (совместно с соответствующими структурными подразделениями) и согласование её с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

4.7. Совместно с Центром новых информационных технологий организация работы в системе электронного документооборота (далее – СЭД) сотрудников университета, определение оптимальных маршрутов прохождения документов в СЭД; заверение электронно-цифровой подписью исходящих писем.

4.8. Осуществление работы в системах межведомственного документооборота (далее – МЭДО); предоставление отчетов о работе с обращениями граждан на портал ССТУ.РФ.

4.9. Организация работы в системах внешнего документооборота с договорами и сопутствующими им документами.

4.10. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации.

4.11. Организация контроля над работой с документами в структурных подразделениях университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01–02–01
		Лист 7 Всего листов 10

4.12. Организация получения и отправки писем и посылок структурных подразделений университета через отделение Почты России, экспресс-почтой.

4.13. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.14. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях университета и осуществление контроля над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, текущим хранением их и своевременной сдачей в архив университета для дальнейшего своевременного комплектования фондов государственного архива.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01–02–01
		Лист 8 Всего листов 10

## 5 Взаимоотношения с другими подразделениями

Управление взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями университета – по вопросам, связанным с ведением документооборота; организации контроля и проверки исполнения указаний руководства университета; подготовки и предоставления документов; передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.

5.2. С управлением кадров Департамента по управлению делами, финансово-экономическим управлением – по вопросам подбора и расстановки кадров Управления.

5.3. С подразделениями, находящимися в подчинении проректора по цифровому развитию – по вопросам внедрения и сопровождения СЭД, МЭДО, приобретения и модернизации компьютерного оборудования и программного обеспечения.

5.4. С Департаментом правового обеспечения – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, необходимых для обеспечения деятельности университета.

5.5. С административно-хозяйственными подразделениями – в части хозяйственной деятельности Управления и его материально-технического обеспечения.





ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора	ПСП 01–02–01
		Лист 10 Всего листов 10

### Лист ознакомления

С Положением об управлении документационного обеспечения Департамента по управлению делами ректора:

Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата озна- комления	Подпись сотрудника

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Департамента по управлению делами ректора \_\_\_\_\_ Н.Н. Матюшкина