



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»)**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «28» августа 2026г. № 01/62

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПСП 02-01-01
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОРДОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»**

Саранск
2026

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 2 Всего листов 15

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО управлением делами

Руководитель разработки – и.о. ректора

Разработчик:

– начальник управления делами

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «28» августа 2026г. № 01/62

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ*

* Положение об управлении документационного обеспечения аппарата университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», утвержденное и введенное в действие приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от 18.09.2025 г. № 01/82.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 3 Всего листов 15

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура	5
3	Цели деятельности	6
4	Основные задачи	7
5	Основные функции	9
6	Руководство	12
7	Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	13
	Лист регистрации изменений	14
	Лист ознакомления	15

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 4 Всего листов 15

1 Общие положения

1.1. Управление делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет), реорганизовано приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от 31.07.2026 № 01/52.

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 ректора и ученого совета, 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 делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва».

Сокращенные наименования: управление делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва», управление делами, УД.

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 непосредственном подчинении ректора.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, принимаемый на должность и увольняемый приказом ректора в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в установленном законом порядке.

1.8. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 5 Всего листов 15

2 Организационная структура

2.1. В структуру Управления входят:

- отдел документационного обеспечения:
сектор корреспонденции и электронно-информационного обмена;
сектор учета и регистрации документов;
- центр организационного обеспечения деятельности ректората и протокола;
- архив.

2.2. Структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием, утверждается ректором, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Управления.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2.4. Входящие в состав Управления работники осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением.

2.5. В период отсутствия начальника Управления руководство осуществляет работник Управления, назначаемый приказом ректора.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 6 Всего листов 15

3 Цели деятельности

3.1. Целями деятельности Управления является:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения, хранения и подготовки документов к передаче в Центральный государственный архив Республики Мордовия в соответствии с законодательными актами по архивному делу, ГОСТами и другими действующими нормативами.
- обеспечение деятельности приемных ректора и проректоров Университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 7 Всего листов 15

4 Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

- 4.1. Совершенствование форм и методов работы с документами в Университете;
- 4.2. Организация работы с обращениями граждан;
- 4.3. Организация контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Управления в соответствии с действующими нормативами;
- 4.4. Организация работы с использованием системы электронного документооборота «1С:Документооборот» (далее – СЭД), межведомственной системы электронного документооборота Республики Мордовия, Минобрнауки России;
- 4.5. Организация взаимодействия с контрагентами Университета в системах электронного документооборота;
- 4.6. Оптимизация системы документооборота в Университете, сокращение количества произвольных форм документов и малоиспользуемых документов;
- 4.7. Координация деятельности подразделений университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- 4.8. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете, прогрессивных технологий документационного обеспечения Управления с использованием цифровых технологий, направленных на реализацию эффективной деятельности Университета.
- 4.9. Осуществление документационного, организационного, информационного и технического обеспечения управленческой деятельности ректора и проректоров;
- 4.10. Обеспечение поддержки взаимодействия ректора/проректоров с представителями органов законодательной и исполнительной власти и руководителями организаций;
- 4.11. Координация графика заседаний и представительств ректора на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечение необходимой информацией для представительства в органах законодательной и исполнительной власти и иных организациях;
- 4.12. Осуществление контроля исполнения подчиненными структурными подразделениями и их работниками поручений ректора/проректоров, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных органов управления и совещательных органов Университета.
- 4.13. Организация визитов и прием официальных делегаций в Университете;
- 4.14. Подготовка материалов справочного и аналитического характера для публичных выступлений ректора и проректоров;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 8 Всего листов 15

4.15. Протоколирование, контроль, сбор, систематизация и обобщение информации об исполнении решений ректората, и других коллегиальных органов управления Университета по поручению ректора;

4.16. Протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участием ректора Университета;

4.17. Комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности структурных подразделений Университета.

4.18. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 9 Всего листов 15

5 Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

5.1. Отдел документационного обеспечения:

5.1.1 разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в Университете и ее внедрение.

5.1.2 осуществляет экспедиционную обработку корреспонденции, прием, централизованную регистрацию документов, учета, хранения, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей), ведет справочную работу по ней.

5.1.3 организует своевременное получение и подготовку к рассмотрению руководством Университета поступающих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета.

5.1.4 регулирует ход исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам.

5.1.5 разрабатывает и проектирует бланки организационно-распорядительной документации.

5.1.6 разрабатывает сводную номенклатуру дел Университета (совместно с соответствующими структурными подразделениями) и согласовывает её с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

5.1.7 совместно с центром новых информационных технологий управления стратегического развития и цифровой трансформации организует работу в СЭД работников Университета, определяет оптимальные маршруты прохождения документов в СЭД; заверяет электронно-цифровой подписью исходящие письма.

5.1.8 осуществляет работу в системах межведомственного документооборота; портале Госуслуг, предоставляет отчеты о работе с обращениями граждан на портал ССТУ.РФ.

5.1.9 организует взаимодействие с контрагентами Университета в СЭД (получает и отправляет приглашения к электронному взаимодействию; отправляет, получает, сопровождает договора и сопутствующие им документы).

5.1.10 обеспечивает хранение дел и оперативное использование документационной информации.

5.1.11 организует контроль над работой с документами в структурных подразделениях Университета.

5.1.12 организует получение и отправку писем и посылок структурных подразделений Университета через отделение Почты России, экспресс-почтой.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 10 Всего листов 15

5.1.13 разрабатывает (совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

5.1.14 ведет методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета и осуществляет контроль над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Университета дел, текущим хранением их и своевременной сдачей в архив Университета для дальнейшего хранения.

5.2. Центр организационного обеспечения деятельности ректората и протокола:

5.2.1 координирует работу комиссий, рабочих групп, советов, в состав которых входит ректор, проректоры.

5.2.2 обеспечивает своевременное выполнение поручений ректора, проректоров Университета.

5.2.3 координирует график заседаний, представительств, встреч ректора, проректоров на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах, обеспечивает необходимой информацией ректора, проректоров для представительства в органах исполнительной власти, организациях.

5.2.4 организует работу по приему ректором, проректорами граждан по личным вопросам.

5.2.5 организует работу по обеспечению деятельности ректора, проректоров необходимыми средствами: офисной техникой, канцелярскими принадлежностями и др.

5.2.6. координирует организацию визитов и прием официальных делегаций в Университете;

5.2.7 обеспечивает протольно-организационных мероприятий с участием ректора в Университете, в том числе конференций и совещаний;

5.2.8 подготавливает материалы справочного и аналитического характера для публичных выступлений ректора, проректоров;

5.2.9 подготавливает и рассылает раздаточный материал на заседания ректората и иных коллегиальных органов управления Университета по поручению ректора;

5.2.10 организует протоколирование, контроль, сбор, мониторинг, систематизацию и обобщение информации об исполнении решений ректората и иных коллегиальных органов управления Университета по поручению ректора.

5.2.11 обеспечивает поддержание в кабинете ректора/проректоров, приемных и на рабочих местах надлежащего порядка и оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

5.3. Архив:

5.3.1 осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 11 Всего листов 15

5.3.2 создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.

5.3.3 организует и проводит совместно с экспертной комиссией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – экспертная комиссия) экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

5.3.4 оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета в работе с документами.

5.3.5 осуществляет проверку и контроль правильности формирования и оформления дел постоянного хранения в структурных подразделениях Университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 12 Всего листов 15

6 Руководство

6.1 Начальник Управления осуществляет текущее руководство и координацию деятельности работников Управления, организует работу Управления по всем направлениям деятельности, самостоятельно решает все вопросы деятельности Управления, входящие в его компетенцию и несёт персональную ответственность за выполнение закрепленных за Управлением задач и функций.

6.2. На начальника Управления возлагается ответственность за:

6.2.1 организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;

6.2.2 организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, исполнения распоряжений, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями Университета;

6.2.3 соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

6.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Управления.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 13 Всего листов 15

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. В процессе своей деятельности Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета для реализации поставленных задач и выполнения функций;

7.2. Работники Управления могут запрашивать от подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	ПСП 02–01–01
		Лист 15 Всего листов 15

Лист ознакомления

С Положением об управлении делами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» ознакомлен:

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

Начальник
управления делами

_____ Н.Н. Матюшкина