

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:22:52
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«24» декабря 2018 г.

№ 296

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении делами» в действие

С целью оптимизации документационного и организационного сопровождения структурных подразделений университета, повышения эффективности деятельности и контроля исполнительской дисциплины п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в дейситвие документ – «Положение об Управлении делами» (далее – Положение).
2. Определить место хранение оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных стуктурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений организовать изучение данного Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневных срок разместить настоящий приказ и Положение на Сайте университета.
6. Контроль исполнения оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П 12-2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор


Б.Ч. Месхи

декабрь 2018г.

Введено в действие приказом ректора
от 4.12.2018 № 296

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами

Ростов-на-Дону
2018

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания Управления делами и его задачи	6
4	Функции Управления.....	7
5	Процессы Управления	9
6	Планирование работ и отчетность	9
7	Взаимодействие УД с другими подразделениями Университета.....	10
8	Управление подразделением	10
9	Ответственность.....	11
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
11	Система менеджмента качества УД.....	12
	Приложение А.....	13
	Приложение Б	14
	Приложение Г	18
	Лист регистрации изменений	23
	Лист ознакомления.....	24

1 Общие положения

1.1 Управление делами (далее – Управление, УД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - Университет, ДГТУ), действует на основании настоящего Положения.

1.2 Управление организовано на основании приказа ректора от 29.11.2018 г. № 275, с целью оптимизации структуры Университета и повышения эффективности деятельности структурных подразделений.

1.3 Управление организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Управлению присвоен индекс – 12.

1.5 Место нахождения УД: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, главный корпус, а.1-243, тел. 33-44, 37-93. Электронный адрес: spu-12@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета, исходя из условий и особенностей деятельности УД, по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по общим вопросам и начальником Планово-финансового управления.

2.2 Управление находится в непосредственном подчинении ректора и курируется проректором по общим вопросам.

2.3 В организационную структуру Управления делами входят следующие подразделения: общий отдел, архивный отдел, служба протокольного сопровождения.

2.4 Структурные подразделения Управления действуют на основании положений, утверждённых ректором.

Организационная структура Управления представлена в графическом виде в Приложении А.

2.5 Обязанности, права и ответственность начальника Управления и работников определяются должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

2.6 Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами Университета. Формирование дел, места и сроки их хранения осуществляются в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Управления. Контроль за ведением делопроизводства осуществляют начальники структурных подразделений Управления.

2.7 Управление в своей работе руководствуется следующими организационными и нормативными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы (ГАС) Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- решениями Ученого совета ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

3 Цель создания Управления делами и его задачи

Цель: Обеспечение единой системы документационного сопровождения Университета, организация учета и хранения документации Университета, обеспечение и сопровождение мероприятий, проводимых ректором и проректорами, контроль исполнительской дисциплины структурных подразделений Университета.

Задачи Управления:

- организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Университета;
- руководство процессом делопроизводства в Университете;
- координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ по делопроизводству и архивному делу, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу;
- совершенствование технологических процессов работы с документами, в том числе на основе использования электронной системы документооборота;
- осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение;
- организация работы архива и его комплектования;
- обеспечение хранения и правильности использования гербовой печати Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- организация доставки, получения и отправки корреспонденции;
- обеспечение деятельности предоставления справочной информации Университета;

- протоколно-организационное обеспечение массовых и иных мероприятий, проводимых с участием и/или по поручению ректора Университета;
- анализ состояния и контроль за состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях университета, своевременным и качественным исполнением всеми подразделениями решений органов управления университета, приказов и поручений ректора, вышестоящих и руководящих органов и должностных лиц.

4 Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление в целом, за счет взаимосвязанной работы входящих в его структуру отделов, выполняет следующие функции:

- разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними;
- оптимизирует процессы документопотоков и документооборота в целом;
- руководит постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием системы электронного документооборота;
- осуществляет оперативную обработку документов, при необходимости рассмотрения документов в режиме «Срочно»;
- осуществляет формирование документов в электронной системе «Директум» в соответствии со сводной номенклатурой университета;
- осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней, организует контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки;

- осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающей на имя ректора, в том числе и на официальном сайте университета, готовит проекты резолюций и поручений ректора;
- распределяет корреспонденцию по исполнителям в соответствующие подразделения для рассмотрения и принятия мер;
- осуществляет подтверждение подлинности документов, утвержденных или подписанных ректором Университета, выдает выписки из приказов, архивные справки;
- обеспечивает сохранность и использование печати в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовой печати Университета, штампа Университета, а также печатей и штампов структурных подразделений Университета;
- организует, подготавливает и реализует протокольные мероприятия Университета, совместно с другими подразделениями;
- регламентирует порядок проведения деловых встреч, переговоров и бесед, приема делегаций, подписания договоров и соглашений, конференций, организации представительских мероприятий и протокольного сопровождения деятельности ректора университета;
- организует учет и сохранность подлинников приказов ректора, организационно-распорядительных документов, формирующихся в процессе деятельности вуза, а также обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;
- обеспечивает экспедиционную работу, приём и отправку документов почтой и экспресс почтой (в т.ч. курьером);
- осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Университета дел, подлежащих сдаче в архивный отдел;

- осуществляет контроль и учет служебных командировок работников и обучающихся;
- организует работу архивного отдела Университета в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации;
- осуществляет передачу документов на хранение в Госархив;
- соблюдает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом тайну;
- разрабатывает, согласовывает и предоставляет на утверждение сводную номенклатуру дел Университета;
- осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет ректору отчет о состоянии исполнительской дисциплины;
- проводит мероприятия по актуализации нормативных, методических и справочных материалов, размещаемых на страницах сайта Университета;
- обеспечивает документационное сопровождение изменения организационной структуры вуза;
- обеспечивает справочно-информационную работу Управления в отношении структурных подразделений Университета.

Подробно функции каждого структурного подразделения Управления изложены в их Положениях.

5 Процессы Управления

Основные процессы Управления отражены в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности Управления осуществляется начальником в соответствии с локальными актами Университета, на основе планов работ структурных подразделений Управления и настоящим положением.

6.2 Руководитель УД разрабатывает план работ на календарный год и представляет их на утверждение проректору по общим вопросам.

6.3 Планирование работ и отчетность, содержание, сроки предоставления материалов Управления в другие структурные подразделения Университета представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие УД с другими подразделениями Университета

7.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой ДГТУ, Уставом ДГТУ, распорядительными и организационными документами Университета.

7.2 Внутренние и внешние взаимодействия УД с подразделениями ДГТУ представлены в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по общим вопросам.

8.2 Начальник УД непосредственно подчиняется ректору и курируется проректором по общим вопросам.

8.3 На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее пяти лет на руководящих должностях.

8.4 В случае временного отсутствия начальника УД (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из начальников отделов Управления, назначаемый в установленном порядке приказом ректора Университета.

8.5 Работники Управления назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по общим вопросам.

8.6 Обязанности, права и ответственность начальника Управления и работников определяются должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

9 Ответственность

9.1 Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в УД;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава Университета, исполнение организационных и распорядительных документов;
- обеспечение безопасных условий труда работников Управления.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник Управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и задач, поставленных перед ними.

9.3 Основные обязанности и ответственность работников УД определяются должностными инструкциями. Матрица распределения ответственности сотрудников Управления представлена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения УД должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещения технических средств.

10.2 Режим работы работников УД определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.4 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в УД несёт лицо, назначенное приказом ректора.

11 Система менеджмента качества УД

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 Для улучшения работы УД разрабатываются документы системы менеджмента качества:

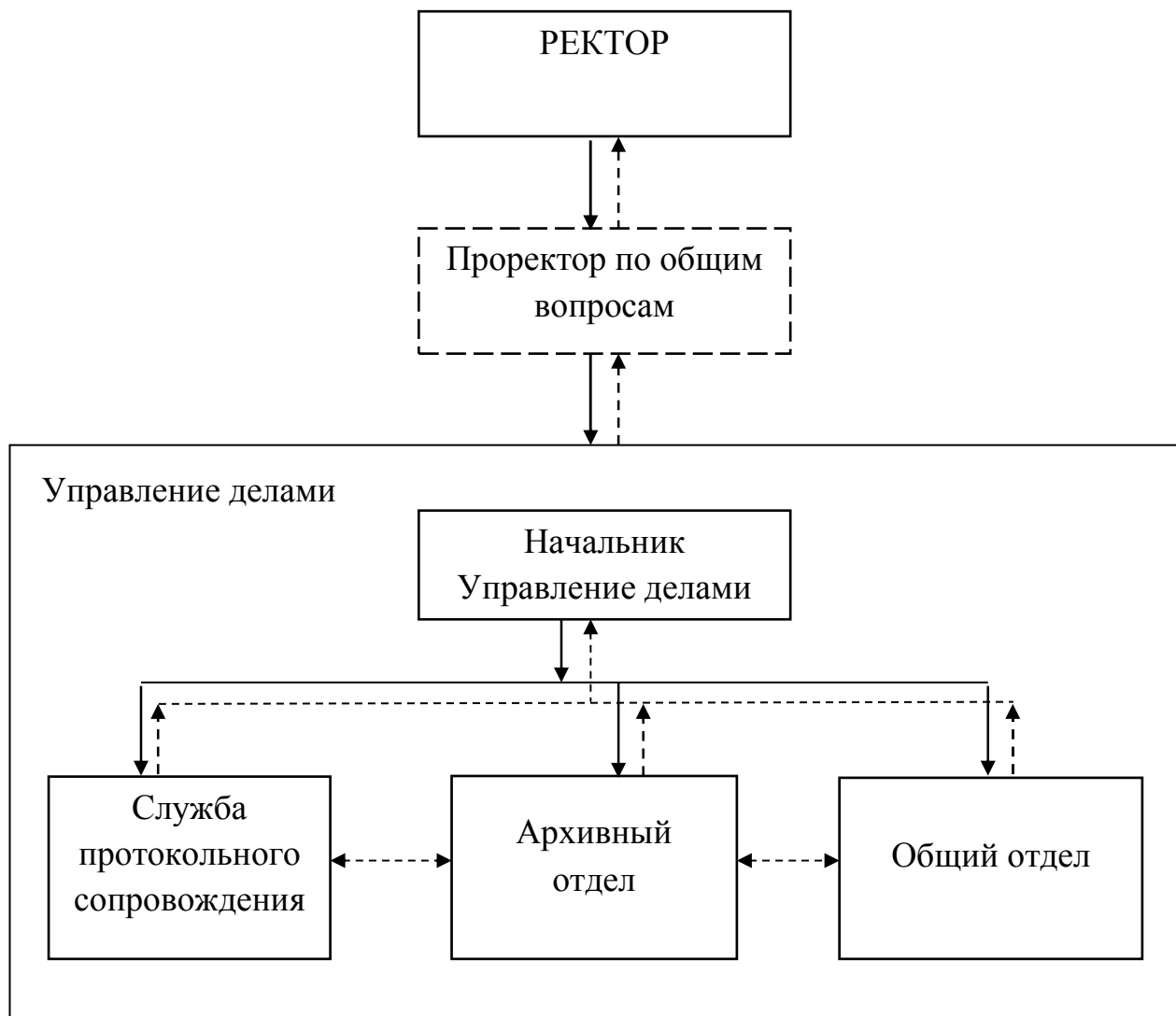
- цели в области качества УД;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов УД;
- матрица атрибутов процессов УД;
- матрица распределения ответственности сотрудников;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.3 Оценка результативности СМК УД осуществляется начальником Управления, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.4 Начальник Управления ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов УД и представляет анализ в виде отчёта в Центр менеджмента качества и проректору по общим вопросам для дальнейшего анализа.

Приложение А

Организационная структура УД



Приложение Б

Перечень процессов УД

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей и задач в области качества Управления	
		Планирование работы Управления	Годовое планирование
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами Распределение ответственности и полномочий
			Информирование и мотивация сотрудников
			Повышение квалификации сотрудников
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
Годовой отчет Управления			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Управление документацией в университете	разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними
			принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом
			руководит постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием системы электронного документооборота
			осуществляет оперативную обработку документов, при необходимости рассмотрения документов в режиме «Срочно»
			осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающую на имя ректора, распределяет корреспонденцию по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений ректора
			осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней организует контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки
			осуществляет подтверждение подлинности документов, утвержденных или подписанных ректором Университета, выдает выписки из приказов, архивные справки

			<p>обеспечивает сохранность и использование печати в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовых печатей Университета, штампа Университета, а также печатей и штампов структурных подразделений Университета</p>
			<p>организация учета и сохранности документов, формирующихся в процессе деятельности вуза, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними</p>
		<p>Управление мероприятиями в университете</p>	<p>обеспечение экспедиционной работы, приём и отправка документов почтой и экспресс почтой (т.ч. курьером)</p>
			<p>осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Университета дел, подлежащих сдаче в архивный отдел;</p>
			<p>организует работу архивного отдела Университета в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации</p>
			<p>осуществляет передачу документов на хранение в Госархив</p>
			<p>рассматривает обращения граждан и организаций, адресованных ректору, направление этих обращений в соответствующие подразделения для рассмотрения и принятия мер, в том числе и на официальном сайте университете</p>
			<p>разрабатывает, согласовывает и предоставляет на утверждение сводной номенклатуры дел Университета</p>
			<p>осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет ректору отчет о состоянии исполнительской дисциплины</p>
			<p>проводит мероприятия по актуализации нормативных, методических и справочных материалов, размещаемых на страницах сайта</p>
			<p>обеспечивает документационное сопровождение изменения организационной структуры</p>
			<p>обеспечение справочно-информационной работы</p>
		<p>Управление мероприятиями в университете</p>	<p>организация, подготовка и реализация протокольных мероприятий Университета, совместно с другими подразделениями</p>

			регламентирует порядок проведения деловых встреч, переговоров и бесед, приема делегаций, подписания договоров и соглашений, конференций, организации представительских мероприятий и протокольного сопровождения деятельности ректора университета
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей функционирования процесса управления документацией в университете Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей работой отдела
		Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов Анализ функционирования СМК
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей отдела, оформления заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.
		Управление информационной средой	Модернизация программного обеспечения вычислительной техники
		Управление кадрами	Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование
			Формирование кадрового резерва
		Управление документацией	Хранение
			Идентификация
			Актуализация
			Утилизация устаревшей документации
Охрана труда и БЖД	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ		

Приложение В**Материалы, подготавливаемые УД и график их предоставления в подразделения Университета в течение календарного года**

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 15 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
Годовой план и отчет работы Управления	декабрь	Проректор по ОБ
План - график закупок Управления	октябрь	Контрактная служба
График отпусков работников	декабрь	Управление кадров
Утверждение номенклатуры дел УД	третья декада ноября	Управление делами

Приложение Г

Взаимодействия управления с другими подразделениями Университета и внешними организациями

УД получает		УД передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Ректор, проректоры Университета, Ученый совет			
1.1 Поступающие и отправляемые документы, служебные записки на подпись ректору	ежедневно	1.1 Копии поступающих документов, служебных записок с резолюцией ректора	ежедневно
1.2 Проекты приказов, распоряжений ректора информационных и служебных писем и проректоров Университета	ежедневно	1.2 Копии приказов, распоряжений ректора, информационных, служебных писем проректоров Университета (СЭД)	ежедневно
1.3 Организационные документы	ежедневно	1.3 Копии организационных документов (в сканированном, электронном виде, СЭД)	по мере разработки и актуализации
1.4. Служебные записки	по мере разработки и актуализации	1.4 Служебные записки	ежедневно
1.5 Поздравительные адреса, открытки, подарки	ежедневно	1.5 Поздравительные адреса, открытки, подарки	по мере необходимости
	по мере необходимости	1.6 Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	По мере необходимости
		1.7. Заявка на выделение автотранспорта для отправки почтовой корреспонденции	По мере необходимости
		1.8 Заявка на заправку картриджей, на ремонт оргтехники	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении делами	Редакция 1 стр. 19 из 24
----------	--------------------------------	-----------------------------

2 ПФУ, Управление бухгалтерского учета и отчетности			
2.1 Документы на отправку почтой	ежедневно	2.1 Служебные записки	по мере необходимости
		2.2 Копии поступающих документов, служебных записок с резолюцией ректора	по мере поступления
		2.3 Копии приказов, распоряжений ректора, информационных, служебных писем проректоров Университета (электронный вид, СЭД)	ежедневно
		2.4 Копии организационных документов (в сканированном, электронном виде, СЭД)	по мере разработки и актуализации
		2.5 поздравительные адреса, открытки, подарки	по мере поступления
3 Контрактная служба			
3.1 Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	по мере выполнения заявок	3.1 План- график закупок на календарный год	в установленные сроки
4. Юридическая служба			
4.1 Завизированные документы	по мере подписания	4.1 Проекты приказов, положений, инструкций, договоров	по мере подготовки
5 Центр менеджмента качества			
5.1 Инструкции, стандарты по СМК	по мере поступления	5.2 Отчет о функционировании СМК	в установленные сроки
5.2 Проекты положений	по мере необходимости	5.2 Завизированные проекты положений	по мере подписания
6 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета			
6.1 Поступающие и отправляемые документы, служебные записки на подпись ректору	ежедневно	6.1 Копии поступающих документов, служебных записок с резолюцией ректора	ежедневно
6.2 Необходимые материалы для подготовки доклада	по мере необходимости	6.2 Необходимые материалы для подготовки доклада ректора	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении делами	Редакция 1 стр. 20 из 24
----------	--------------------------------	-----------------------------

ректора			
6.3 Проекты организационных документов	по мере разработки и актуализации	6.3 Копии приказов, распоряжений ректора, информационных, служебных писем проректоров Университета (СЭД)	ежедневно
6.4 Документы на отправку почтой	ежедневно	6.4 Копии организационных документов (в сканированном, электронном виде, СЭД)	по мере разработки и актуализации
6.5 Проект номенклатуры дел	ежегодно	6.5 Печатные издания, поздравительные адреса, открытки, подарки	по мере необходимости
6.6 План проведения аудитов	по мере необходимости	6.6 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
		6.7 Заявки на проведение аудитов	по мере необходимости
7 Взаимодействие со сторонними организациями, гражданами			
7.1 Поступающие документы (электронные письма, факсограммы, почтовая корреспонденция, телефонограммы и т.д.)	ежедневно	8.1 Отправляемые документы	ежедневно
7.2 Печатные издания, поздравительные адреса, открытки, подарки	по мере поступления	8.2 Поздравительные адреса, открытки, подарки	по мере поступления
		8.3 Бухгалтерские документы (договора, акты приема-передачи, счата-фактуры и т.д.)	ежедневно

Приложение Д

Матрица распределения ответственности сотрудников Управления

Процессы	Начальник управления	Начальник службы/ отдела	Специалисты		
01. Процессы руководства					
Определение целей и задач Управления в области качества					
Годовое планирование работы Управления					
Менеджмент ресурсов					
Анализ результатов процессов измерения и принятие решений					
Годовой отчет Управления					
02. Процессы жизненного цикла					
Управление документацией в университете					
1. разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними					
2. принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом					
3. руководит постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием системы электронного документооборота					
4. осуществляет оперативную обработку документов, при необходимости рассмотрения документов в режиме «Срочно»					
5. осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающую на имя ректора, распределяет корреспонденцию по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений ректора					
6. осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней организует контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки					
7. осуществляет подтверждение подлинности документов, утвержденных или подписанных ректором Университета, выдает выписки из приказов, архивные справки					
8. обеспечивает сохранность и использование печати в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовых печатей Университета, штампа Университета, а также печатей и штампов структурных подразделений Университета					
9.					
10. организация, подготовка и реализация протокольных мероприятий Университета, совместно с другими подразделениями					

11. регламентирует порядок проведения деловых встреч, переговоров и бесед, приема делегаций, подписания договоров и соглашений, конференций, организации представительских мероприятий и протокольного сопровождения деятельности ректора университета					
12. организация учета и сохранности документов, формирующихся в процессе деятельности вуза, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними					
13. обеспечение экспедиционной работы, приём и отправка документов почтой и экспресс почтой (т.ч. курьером)					
14. осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Университета дел, подлежащих сдаче в архивный отдел;					
15. организует работу архивного отдела Университета в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации					
16. осуществляет передачу документов на хранение в Госархив					
17. рассматривает обращения граждан и организаций, адресованных ректору, направление этих обращений в соответствующие подразделения для рассмотрения и принятия мер, в том числе и на официальном сайте университете					
18. разрабатывает, согласовывает и предоставляет на утверждение сводной номенклатуры дел Университета					
19. осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет ректору отчет о состоянии исполнительской дисциплины					
20. проводит мероприятия по актуализации нормативных, методических и справочных материалов, размещаемых на страницах сайта					
21. обеспечивает документационное сопровождение изменения организационной структуры					
22. обеспечение справочно-информационной работы					
03. Процессы измерения, анализа и улучшения					
Разработка корректирующих мероприятий					
Сбор, ведение и накопление данных для составления отчетов					
Мониторинг удовлетворенности потребителей					
04. Обеспечивающие процессы					
Управление документацией					
Управление записями по процессам					
Управление информационной средой.					
Управление материально- технической базой					
Охрана труда и БЖД					

Обозначения:

- Р* руководство (принятие решения);
О несет основную ответственность;
У обязательно участвует;
И информируется.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование измененного документа	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись