

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Зарельчик Галина Ивановна

Должность: Ректор филиала

Дата подписания: 27.04.2026 16:34:54

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Самарский государственный технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом ректора  
№ 1/178 от 05.03.2026  
Ректор университета

Д.Е. Быков

«05» 03 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об управлении организационной работы и делопроизводства**  
**филиала федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Самарский государственный технический университет»**  
**в г. Новокуйбышевске**

**ПП-690, 05.03.2026**

номер, дата введения

Настоящее Положение об Управлении является собственностью ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет».

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет».

## **1. Общие положения**

1.1. Управление организационной работы и делопроизводства (далее - Управление) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (далее - Филиал).

1.2. Положение об Управлении Филиала (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее — Университет, СамГТУ) и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законами РФ, нормативными правовыми актами в области образования, организации делопроизводства, положением о Филиале, настоящим положением.

1.4. Управление создано в соответствии с приказом и.о. ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» № 1/941 от 24.12.2025 г.

1.5. Управление в своей работе подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.6. Работой Управления руководит начальник Управления организационной работы и делопроизводства, назначаемый на должность приказом директора Филиала, на время отсутствия которого (в связи с болезнью, командировкой, отпуском) его обязанности переходят к ответственному лицу, назначаемому приказом директора Филиала.

1.7. Управление организуется, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора «СамГТУ» в соответствии с Положением о Филиале.

## **2. Направления деятельности**

2.1. Организация и обеспечение документооборота.

2.2. Контроль исполнения решений и поручений.

2.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности структурных подразделений Филиала.

2.4. Разработка и актуализация нормативно-методической базы по делопроизводству.

2.5. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.

## **3. Структура и управление**

3.1. Структуру и штат Управления утверждает ректор университета, директор Филиала, на основании доверенности в соответствии с функциональными должностными обязанностями работников Управления.

3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

3.3. Права и обязанности работников Управления предусмотрены в должностных инструкциях.

3.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должностей директором Филиала.

## **4. Функции**

Управление выполняет следующие функции:

- 4.1. Ведение делопроизводства в Филиале.
- 4.2. Приём, регистрация, учет и распределение входящих, исходящих и внутренних документов.
- 4.3. Ведение электронного и (или) бумажного документооборота с использованием современных информационных систем.
- 4.4. Контроль соблюдения установленных сроков подготовки и исполнения документов.
- 4.5. Формирование дел и, в случае необходимости, сдача их на хранение в архив.
- 4.6. Учет и систематический контроль исполнения поручений руководства, решений коллегиальных органов и вышестоящих инстанций.
- 4.7. Обеспечение режима доступа к документации и использование информации, содержащейся в ней.
- 4.8. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами.
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности Управления.
- 4.10. Подготовка и организация заседаний, совещаний, комиссий и других форм совместной работы.
- 4.11. Ведение протоколов, оформление решений, доведение их до исполнителей.
- 4.12. Методическое сопровождение структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства.
- 4.13. Выдача документов по запросам, обеспечение прав доступа и конфиденциальности информации.
- 4.14. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормативами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

## **5. Полномочия**

- 5.1. Качественно и своевременно выполнять поставленные перед Управлением задачи и возложенные функции, определенные настоящим положением.
- 5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала информацию для осуществления возложенных на Управление задач.
- 5.3. Вносить директору Филиала предложения по совершенствованию структуры Управления.
- 5.4. Вносить предложения по созданию условий для оптимизации организации работы с документами.
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы с документами.
- 5.6. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции, установленной для деятельности Управления.
- 5.7. Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов, решений директора в установленные сроки.

## **6. Ответственность**

Управление несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций.

- 6.1. За нарушение установленного порядка работы с документацией, утрату,

порчу документов, находящихся на хранении в Управлении.

6.2. За соблюдение режима секретности или конфиденциальности.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.5. За причинение материального ущерба, в пределах действующего трудового и гражданского законодательства РФ.

6.6. За соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда и пожарной безопасности.

## **7. Взаимосвязи**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует:

7.1. С директором Филиала по вопросам деятельности Управления.

7.2. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения документов в установленные сроки;
- подготовки и предоставления документов;
- передачи входящей и приема исходящей документации;
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования.

7.3. С Правовым управлением СамГТУ по вопросам, связанным с подготовкой документов.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

8.2. Дополнение и изменения в настоящее Положение принимаются приказом ректора СамГТУ.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.