



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
№ 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

ЛТ-690, 05.03.2026

номер, дата введения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Положение № 11350 от 19.02.2026		
Описание	ПОЛОЖЕНИЕ Об управлении организационной работы и делопроизводства филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске		
Инициатор	Попова К. А., Начальник управления, Управление организационной работы и делопроизводства в г. Новокуйбышевске		
Дата начала процесса	19.02.2026 11:04	Дата завершения	24.02.2026 14:15

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	24.02.2026	Лисин С. Л.
Начальник отдела	Согласовано	24.02.2026	Владиславлев В. Д.
Начальник управления	Согласовано	20.02.2026	Анисимов С. А.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	20.02.2026	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.
Главный бухгалтер филиала	Согласовано	20.02.2026	Чиковани Л. Ю.
Начальник службы	Согласовано	24.02.2026	Смирнова Н. В.
Директор филиала	Согласовано	24.02.2026	Попова К. А. от имени Заболотни Г. И.
Начальник управления	Согласовано	19.02.2026	Бакулина Н. Б. от имени Иванова А. Н.
Заведующий кафедрой	Согласовано	20.02.2026	Трофимов В. Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

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.