

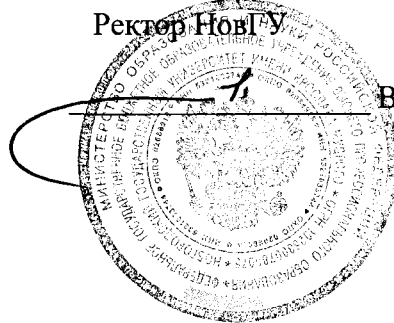


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный
университет имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НовГУ

В.Р. Вебер



Принято

На заседании Учёного совета НовГУ
29 октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Управлении документооборота и офисных технологий

29 октября 2013 г.

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Управление документооборота и офисных технологий (далее - УДОТ) создано для документационного обеспечения деятельности НовГУ, разработки, ввода в эксплуатацию новых программных продуктов. УДОТ является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.3. УДОТ действует на основании законодательства Российской Федерации, нормативных актов уполномоченных органов власти и локальных нормативных актов НовГУ.

2. Основные цели и задачи УДОТ

2.1. Основной целью УДОТ является документационное обеспечение деятельности НовГУ, внедрение и поддержка новых информационных технологий в процессе управления НовГУ.

2.2. УДОТ решает следующие задачи:

- совершенствует формы и методы работы с документами;
- обеспечивает единый порядок документирования, организацию работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив; -разрабатывает и внедряет новые программные продукты;
- решает задачи информационно-статистического характера;
- технически поддерживает крупные мероприятия, проводимые НовГУ (конференции, семинары и т.п.)



3. Функции УДОТ

В соответствии с возложенными задачами УДОТ осуществляет следующие функции:

3.1. Координирует и выполняет работы по созданию основных информационных ресурсов НовГУ;

3.2. Обеспечивает информационную поддержку административных подразделений НовГУ;

3.3. Обеспечивает аналитическое обеспечение основных бизнес процессов и документооборота и выполняет работы по их реинжинирингу;

3.4. Оказывает консалтинговые услуги по использованию и разработке технологий использования программных продуктов для решения различных задач связанных с деятельностью НовГУ

3.5. Обслуживает следующие системы:

- подготовки, регистрации и хранения приказов по НовГУ;
- формирования штатного расписания и учета кадров;
- подготовки и учета решений Ученого совета НовГУ;
- учета и ведения контингента студентов «Контингент студентов»;
- учета контингента абитуриентов «Абитуриент» и модуль зачисления в систему «Контингент студентов»;
- начисления стипендии «Стипендия» на основании данных предоставляемых системой «Контингент студентов»;
- официальный информационно-справочный Интернет сервер НовГУ;
- информационно-справочная система поддержки приемной компании «Абитуриент»;
- реализует аналитические проекты НовГУ;
- поддерживает информационными технологиями и современными презентационными средствами различные мероприятия, проводимые НовГУ.

4. Структура и управление УДОТ

4.1. Структура УДОТ утверждается ректором НовГУ по представлению начальника УДОТ, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и УДОТ задач.

Статус и функции структурных подразделений УДОТ определяются положением о соответствующем подразделении, утверждаемым ректором НовГУ.

Создание, реорганизация структурных подразделений УДОТ производится приказом ректора НовГУ.

4.2. В состав УДОТ входят следующие подразделения:

- Отдел документационного обеспечения;
- Сектор административно-учебных СУБД;
- Сектор административных сетевых СУБД;
- Сектор бухгалтерских СУБД;
- Сектор экспресс полиграфии.

4.3. Управление УДОТ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

4.3. УДОТ возглавляется начальником УДОТ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором НовГУ.

На должность начальника УДОТ назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Начальник УДОТ имеет право:

– на основании доверенности представлять УДОТ в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;



- представлять ректору НовГУ предложения по подбору персонала для зачисления их в штат УДОТ;

- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками УДОТ;

- представлять ректору НовГУ предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников УДОТ.

Начальник УДОТ:

- руководит деятельностью УДОТ в пределах представленных полномочий;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности УДОТ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

- осуществляет координацию деятельности работников УДОТ, создает условия для их работы;

- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников УДОТ, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата УДОТ;

- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы УДОТ, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- организует работу и взаимодействие УДОТ с другими структурными подразделениями УДОТ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы УДОТ;

- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру УДОТ;

- в установленном в НовГУ порядке отчитывается о деятельности УДОТ.

Начальник УДОТ в рамках представленных полномочий несет персональную ответственность за:

- качество и достоверность невыполнение возложенных на УДОТ и начальника задач;

- качество и достоверность документов и информации, предоставляемых УДОТ, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

- несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе УДОТ.

- целевое использование средств, выделяемых на содержание УДОТ, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;

- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

5. Финансирование УДОТ

Деятельность УДОТ по всем его направлениям финансируется за счет средств субсидий федерального бюджета и средств, от приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

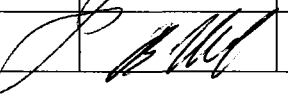
**6. Реорганизация и ликвидация УДОТ**

6.1. УДОТ может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано приказом ректора НовГУ на основании решения Ученого совета НовГУ.

6.2. При ликвидации УДОТ все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>42</u> -13
---	-----------	----------------------------------

Лист согласования к положению об УДОТ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник УДОТ	Тульцев Е.Л.			
СОГЛАСОВАНО:				
Председатель профсоюзной организации	Бритин С.Н.			
Начальник УБУ	Норина В.В.			
Начальник ФЭУ	Васильева О.Л.			
Начальник УОТ	Буленкова Ю.В.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			

Лист внесения изменений к положению об УДОТ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись