

“Утверждаю”

Ректор НИТУ, проф.

Н.В.Пустовой

“30” 12 2008 г.



П о л о ж е н и е
о библиотеке нормативных документов

1. Общие положения

1.1. Библиотека нормативных документов является одной из составных частей системы менеджмента качества университета.

1.2. Нормативные документы - документы, регламентирующие деятельность организации. Нормативные документы подразделяются на внутренние (разработанные и утвержденные в организации) и внешние (утвержденные в вышестоящих организациях и ведомствах).

1.3. Библиотека нормативных документов — это совокупность различных видов внутренних и внешних нормативных документов, сгруппированных по различным характеристикам, а также набор программных средств, обеспечивающих пополнение библиотеки и доступ к документам сотрудников университета.

1.4. Библиотека нормативных документов содержит

- внешние нормативные документы: письма, приказы отраслевого министерства, документы федеральных и местных органов власти;
- документы, регламентирующие деятельность университета: Устав, коллективный договор;
- приказы, указания, распоряжения по университету;
- положения, программы, регламентирующие работу подразделений университета и выполнение различных видов деятельности в университете;
- инструкции, правила, методические указания, регламентирующие порядок выполнения различных видов деятельности.

1.5. Структурно библиотека нормативных документов является частью корпоративной системы, доступ к которой имеют только сотрудники университета. При этом доступ к отдельным видам документов может быть ограничен в соответствии со служебными полномочиями сотрудников.

2. Цели и задачи создания библиотеки нормативных документов

2.1. Целями создания библиотеки нормативных документов являются:

- обеспечение электронного доступа преподавателям и сотрудникам университета к нормативным документам, необходимых для выполнения ими должностных обязанностей;
- повышение корпоративной дисциплины работы сотрудников университета;
- совершенствование системы менеджмента качества.

2.2. Основными задачами по администрированию и сопровождению библиотеки нормативных документов являются

- администрирование системного и прикладного программного обеспечения библиотеки нормативных документов;
- поддержание библиотеки нормативных документов в актуальном состоянии;
- обеспечение регламента пополнения библиотеки нормативных документов;
- предоставление авторизованного доступа преподавателям и сотрудникам университета к документам библиотеки с информационного портала университета, обеспечение поиска нормативных документов в библиотеке по различным характеристикам.

3. Сопровождение библиотеки нормативных документов

3.1. Подразделения университета, участвующие в сопровождении библиотеки нормативных документов:

- центр информатизации университета - администрирование библиотеки нормативных документов, сопровождение программного обеспечения;
- общий отдел - пополнение библиотеки нормативных документов.

3.2. В процессе сопровождения и администрирования библиотеки нормативных документов центр информатизации университета взаимодействует:

- с отделом менеджмента качества - по вопросам определения структуры библиотеки и способам классификации нормативных документов;
- с информационной службой - по вопросам размещения ссылок на библиотеку нормативных документов на портале университета;
- с общим отделом - по вопросам поддержки операторов, выполняющих занесение документов в библиотеку нормативных документов.

3.3. Пополнение библиотеки нормативных документов осуществляется сотрудниками общего отдела, руководствуясь указанием по университету и Руководством по размещению документов в библиотеке нормативных документов.

4. Регламент пополнения библиотеки нормативных документов

4.1. Решение о занесении документа в библиотеку нормативных документов принимает ректор (проректор) университета.

4.2. Исполнитель, подготовивший нормативный документ и предоставляющий его на утверждение ректору (проректору) университета, вместе с документом предоставляет сопровождающий лист, в котором указывается, к какой сфере деятельности и на какую целевую аудиторию ориентирован утверждаемый документ. Классификация сфер деятельности и адресатов документов (целевая аудитория) приведена в Приложении.

4.3. Если после утверждения документа ректор (проректор) университета принимает решение о занесении документа в библиотеку нормативных документов, он ставит в сопровождающем листе свою резолюцию.

4.4. Утвержденный ректором (проректором) университета документ передается в общий отдел для регистрации.

4.5. При наличии в сопровождающем листе соответствующей резолюции, сотрудник общего отдела заносит утвержденный документ в библиотеку нормативных документов, пользуясь Руководством по размещению документов в библиотеке нормативных документов.

5. Доступ к библиотеке нормативных документов

5.1. Библиотека нормативных документов является корпоративным ресурсом, доступ к которому имеют только сотрудники университета.

5.2. Доступ к документам библиотеки нормативных документов осуществляется из корпоративной части информационного портала университета на основе авторизованного доступа.

5.3. Доступ к отдельным видам документов может быть ограничен в соответствии со служебными полномочиями сотрудников. Ограничение на доступ к отдельным видам документов определяются ректоратом и отделом менеджмента качества.

5.4. Программные средства библиотеки нормативных документов обеспечивают поиска нормативных документов в библиотеке по различным характеристикам: по виду и категории документа, по сфере деятельности и целевой аудитории, в хронологическом порядке, по контексту.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор НГТУ,
профессор

Директор ЦИУ



Расторгуев Г.И.

Стасьшин В.М.

Классификация нормативных документов

1. По происхождению документа

- внешние;
- внутренние

2. По категории документа

- Устав;
- Коллективные договор;
- Положение;
- Указание;
- Приказ;
- Инструкция;
- Правила;
- Методическое руководство

3. По сфере деятельности

- учебный процесс;
- трудовые отношения;
- научная деятельность;
- студенческая жизнь;
- финансовая деятельность;
- хозяйственная деятельность;
- информатизация

4. По целевой аудитории (адресаты документа)

- деканаты;
- кафедры;
- административные отделы и службы;
- службы обеспечения учебного процесса;
- научные подразделения;
- международная служба;
- хозяйственные службы;
- студенты

5. По году утверждения документа