

ВСГУТУ

Система менеджмента качества

№П.473.1150.01.5.06-2024



Положение «Об Управлении делами»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ »  
(ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт А.И. Тарасов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.Г. Сизов

" 01 " 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Управлении делами»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета ВСГУТУ  
от 31.01.24 (протокол № 8)

СОГЛАСОВАНО  
УКО ВСГУТУ

№ копии 1 Дата регистрации 010224  
Подпись И.Г. Сизов ЕА

Улан-Удэ  
2024



## Положение «Об Управлении делами»

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение «Об Управлении делами» разработано Управлением делами (И.Н.Хантаева) и вносится в реестр локальных нормативных актов в части «Положения о подразделениях».

Данное Положение подготовлено в соответствии с Уставом ВСГУТУ, иными федеральными законами, законодательными актами, а также нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Федерального архивного агентства (Росархива), требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положением «Локальные нормативные акты университета» №П.473.1310.05.4.01-2016 и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения ректором взамен ранее действовавшего Положения «Об Управлении делами» № П.473.1150.01.5.06-2017.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---

***Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ***

---



## Положение «Об Управлении делами»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи	5
5. Основные направления и виды деятельности	6
6. Контроль за деятельностью	8
7. Управление	8
8. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	9
9. Права и ответственность	10
10. Документация планирования и отчетности	11
11. Оценка качества деятельности	11
12. Порядок внесения изменений в положение	12
13. Порядок реорганизации и ликвидации	12
Лист регистрации изменений в Положение	13

 <b>ВСГУТУ</b>	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1150.01.5.06-2024	4
	Положение «Об Управлении делами»		

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение «Об Управлении делами».

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность Управления делами ВСГУТУ, определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Управление делами – самостоятельное структурное подразделение, подчиненное непосредственное ректору и включающее в себя общий отдел и архив.

3.2. Работа Управления делами регламентируется Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением. Деятельность сотрудников Управления регламентируется должностными инструкциями.

3.3. Управление делами в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, распорядительными документами Минобрнауки России, Росархива, нормативно-методическими документами ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия», иными действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения и архивному делу.

3.4. Документационное обеспечение университета – деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций университета.

3.5. Документационное обеспечение университета осуществляется общим отделом Управления делами.

3.6. Документы университета, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве университета.



## Положение «Об Управлении делами»

Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, архив обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет университета.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия».

#### 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Основной целью Управления делами является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению университета на этапах от создания документов до их сдачи на государственное хранение.

4.2. Исходя из целей, Управление делами решает следующие задачи:

4.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

4.2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

4.2.3. Сокращение документооборота, количества форм документов.

4.2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете, технологий документационного обеспечения на базе применения вычислительной и организационной техники.

4.2.5. Комплектование архива следующими документами:

- законченные делопроизводством университета документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

4.2.6. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве университета.

4.2.7. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив Республики Бурятия.



## Положение «Об Управлении делами»

4.2.8. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передаче их в архив университета.

## 5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. В соответствии с возложенными задачами основными видами и направлениями деятельности Общего отдела Управления делами являются:

5.1.1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

5.1.2. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

5.1.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

5.1.4. Разработка и проектирование бланков документов.

5.1.5. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

5.1.6. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

5.1.7. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

5.1.8. Работа в системе электронного взаимодействия с Минобрнауки России, отправление, получение и вывод полученной информации на бумажный носитель.

5.1.9. Регулярный мониторинг сайта Минобрнауки России, распечатка необходимых для деятельности университета материалов.

5.1.10. Работа в системе электронного документооборота университета «Directum».

5.1.11. Оперативное получение и отправка информации средствами телекоммуникационной связи, работа с электронной почтой университета [office@esstu.ru](mailto:office@esstu.ru)

5.2. В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:



## Положение «Об Управлении делами»

5.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета.

5.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

5.2.3. Представляет в Государственный архив Республики Бурятия учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

5.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

5.2.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственных архив Республики Бурятия.

5.2.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета.

5.2.9. Организует информирование ректора и работников университета о составе и содержании документов архива университета.



## Положение «Об Управлении делами»

5.2.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.2.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

5.2.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

5.2.13. Ведет учет использования документов архива университета.

5.2.14. Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

5.2.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета.

5.2.16. Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.2.17. Оказывает методическую помощь:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив университета.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Контроль за деятельностью Управления делами осуществляется ректором университета. Организационно-методическое руководство по делопроизводству и архивному делу осуществляет ГАУК РБ «Государственный архив Республик Бурятия».

## 7. УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Управление делами возглавляет начальник, который назначается приказом ректора по университету и подчиняется непосредственно ректору. Общий отдел возглавляет заведующий общим отделом, архив – заведующий архивом.

7.2. Начальник Управления участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Управления.

7.3. Начальник Управления несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Управления.

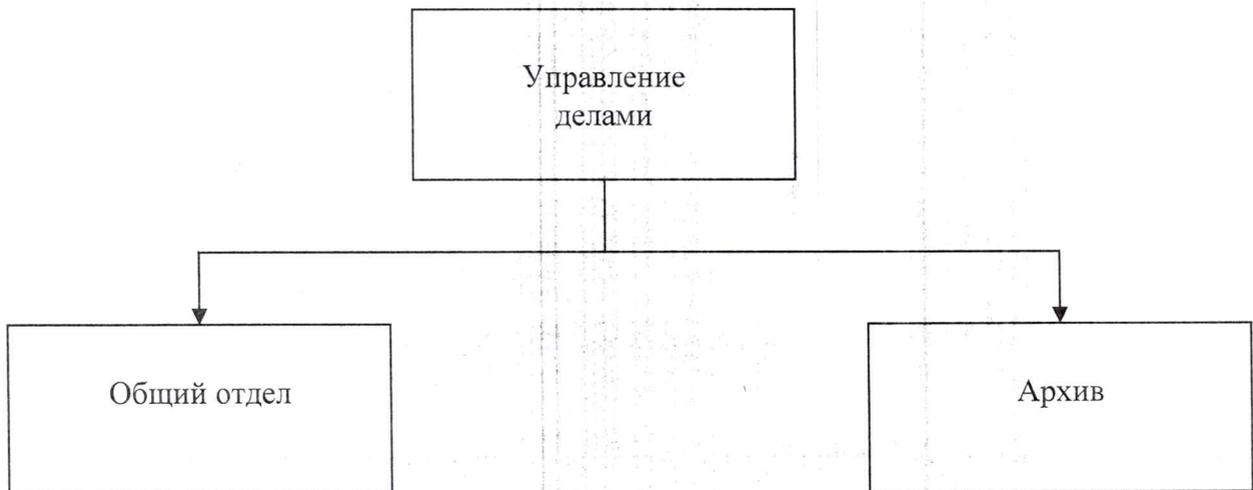
	Система менеджмента качества	№П.473.1150.01.5.06-2024	9
	Положение «Об Управлении делами»		

7.4. Управление делами имеет свою круглую печать с наименованием управления:

Оттиск печати (штампа)	Отметка Второго отдела ВСГУТУ о постановке на учет	
	Инвентарный номер	Подпись
	<p>№ 564</p>	 <p>Начальник 2 отдела Вле, Шестакова В.И.</p>

## 8. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

8.1. В соответствии с утвержденным штатным расписанием Управление делами имеет следующую структуру:



8.2. Штатное расписание Управления делами определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник Управления.

8.3. В составе Управления имеются должности:



## Положение «Об Управлении делами»

- категории руководителей: начальник управления, заведующий общим отделом, заведующий архивом;
- категории специалистов: документовед, архивариус.

8.4. Руководство университета обеспечивает Управление необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, средствами коммуникационной связи и оргтехникой, а также необходимыми для его деятельности материалами и оборудованием.

## 9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Управление делами имеет право:

9.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;

9.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Управления.

9.1.3. Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

9.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

9.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

9.1.6. Совместно с соответствующими подразделениями определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;

9.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9.1.8. Вносить предложения ректорату о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

9.1.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

9.10. Контролировать и требовать выполнения установленных правил оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив.



## Положение «Об Управлении делами»

9.1.11. Возвращать исполнителям на доработку дела, подготовленные для архивного хранения с нарушением установленных требований.

9.1.12. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в университете.

9.1.13. Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

9.1.14. Принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

9.2. Управление делами несет ответственность за:

9.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в университете.

9.2.2. Выполнение указаний и поручений ректората и соблюдение необходимых условий труда работников Управления.

9.2.3. Выполнение возложенных на него задач и функций.

## 10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

10.1. Документация планирования деятельности Управления состоит из планов работы Управления на год, разрабатываемых на основе 5-летнего плана стратегического развития университета.

10.2. Документация отчетности состоит из отчетов по реализации плана Управления за год. Ежегодные (при необходимости полугодовые, квартальные) сводки по документообороту представляются ректору университета согласно Инструкции по делопроизводству.

10.3. Обсуждение и утверждение планов и отчетов проходит на совещаниях Управления соответственно в начале и в конце года.

## 11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

11.1. Для оценки качества деятельности Управления применяются следующие показатели:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, повышение квалификации);
- материально-техническая база (обеспеченность материально-технической базой, уровень информатизации);



## Положение «Об Управлении делами»

- качество информационных ресурсов (организация поисковой системы по документам; контроль за исполнением документов; соответствие требованиям по комплектованию и хранению законченных делопроизводством дел в архиве и др.).

11.2. Оценка качества деятельности Управления осуществляется в ходе самообследования при лицензировании и государственной аккредитации образовательной деятельности, при подготовке и проведении в университете внутренних и внешних аудитов, а также в процессе осуществления процедур государственного контроля и надзора в сфере образования.

## 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета» (№ П.473.1310.05.4.01-2016). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.2. Отмена Положения об Управлении делами осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения об Управлении делами взамен действующего и др.).

## 13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Управление делами организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению ректората, рассмотренного на заседании Ученого Совета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УД

И.Н.Хантаева

