

ВСГУТУ



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№П.473.1150.01.5.06-2017

1

Положение «Об Управлении делами»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике –
начальник ПФУ Д.Д. Дамдинов
Начальник ЮО Р.С. Шулунов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.Е. Сактоев" января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Управлении делами»



Улан-Удэ
2017



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 «Положение о подразделении» комплекса локальных нормативных актов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение подготовлено в соответствии с Уставом ВСГУТУ, иными федеральными законами, законодательными актами, а также нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки 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. При разработке инструкции учтены требования международных стандартов ИСО серии 9000.

Положение вводится в действие с момента утверждения взамен ранее действовавшего Положения № П.473.1150.01.5.06-2015.

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



ВСГУТУ

Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№П.473.1150.01.5.06-2017

3

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	9
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



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».



Положение «Об Управлении делами»

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.

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;

- научно-справочный аппарат к документам архива.

4.2.6. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве университета.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1150.01.5.06-2017	6
Положение «Об Управлении делами»			

4.2.7. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

4.2.8. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве 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. Организация компьютерного набора, копирования и оперативного размножения документов; 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 системах «Мониторинг», «Взаимодействие» с Минобрнауки России, отправление, получение и вывод полученной информации на бумажный носитель.

5.1.9. Регулярный мониторинг сайтов Минобрнауки России, Рособнадзора, др. распечатка необходимых для деятельности университета материалов с сайтов.

5.1.10. Подготовка выходной и внутренней документации в электронном и печатном виде.



Положение «Об Управлении делами»

5.1.11. Сканирование документов, подготовка списков рассылки, рассылка информации через систему электронного документооборота «Directum».

5.1.12. Оперативное получение и отправка информации средствами телекоммуникационной связи, работа с электронной почтой университета office@esstu.ru

5.1.13. Выполнение копировальных и множительных работ.

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

5.2.1. Принимает не позднее, чем через пять лет после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

5.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение..

5.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии университета и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия.

5.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

5.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в ведомственном архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия».

5.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета.

5.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета.

5.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1150.01.5.06-2017	8
Положение «Об Управлении делами»			

5.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и общего отдела.

5.2.10. Ежегодно представляет в ГАУК РБ «Государственный архив Республик Бурятия» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт ведомственного архива).

5.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГАУК РБ «Государственный архив республики Бурятия» документы Архивного фонда Российской Федерации.

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.

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

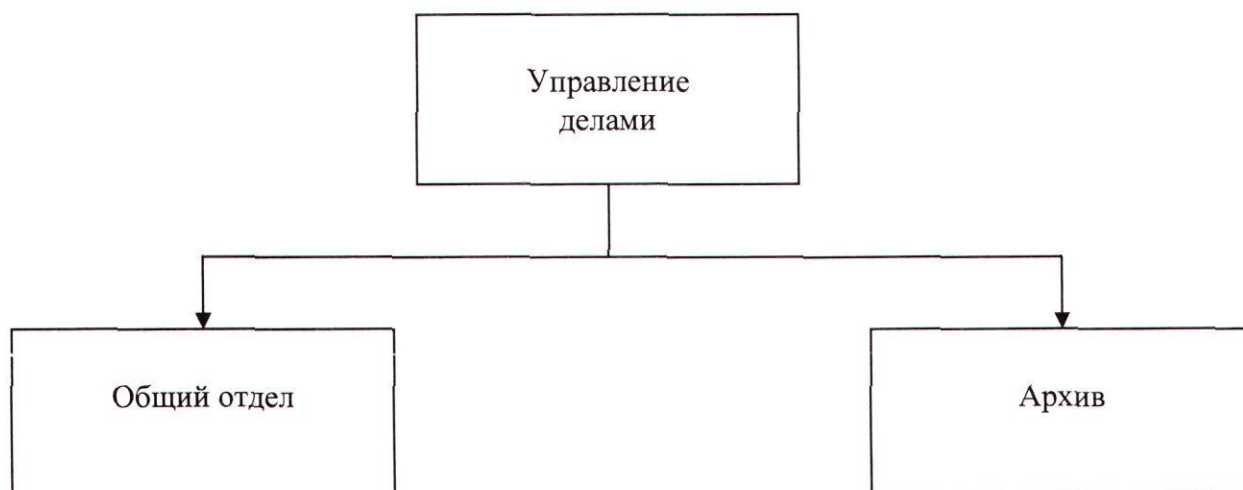




Положение «Об Управлении делами»

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:

- 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;



Положение «Об Управлении делами»

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.

9.2. Для выполнения возложенных на него задач и функций архив имеет право:

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

9.2.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

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

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

9.4. Управление делами несет ответственность за:

9.4.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в университете.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1150.01.5.06-2017	11
	Положение «Об Управлении делами»		

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

9.4.3. Выполнение возложенных на него задач и функций.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

10.1. Делопроизводство в Управлении делами ведется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству». Управление имеет свою нормативную, специальную, методическую, технологическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику ведения делопроизводства; выполнения производственной и иной работы коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации, имеющейся в Управлении, регламентируется действующей номенклатурой дел.

10.2. Стратегическое и оперативное планирование.

Деятельность Управления осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (календарный год) планами, охватывающими всю его деятельность – документационное обеспечение управления, производственная, хозяйственная или иная работа; расходы и доходы, учет имущества, улучшение потенциала и другие направления работы.

10.3. Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности проводятся на заседаниях Управления.

Ежегодные (при необходимости полугодовые, квартальные) сводки по документообороту представляются ректору университета согласно Инструкции по делопроизводству.

11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

11.1. Для оценки качества деятельности Управления привлекаются следующие показатели:

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

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1150.01.5.06-2017	12
	Положение «Об Управлении делами»		

также в процессе осуществления процедур государственного контроля и надзора в сфере образования.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Изменения в текст Положения об Управлении делами вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Управления;
- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления университетом;
- в др. случаях.

12.2. 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.

12.3. 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 на основании рекомендаций Ученого Совета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УД



И.Н.Хантаева



№П.473.1150.01.5.06-2017

13

Положение «Об Управлении делами»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

[illegible]