

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

П Р И К А З

30.09.2016

4322

Об утверждении Положения об управлении делами

В целях приведения в соответствие с требованиями системы менеджмента качества


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении делами (Приложение).
2. Приказ N 1542 от 30.04.2015 "Об утверждении Положения об управлении делами" считать утратившим силу.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Электронное согласование подтверждаю
Начальник УД  Н.Ю. Раннева

Приложение _____
к приказу № _____ от _____ 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

М.М. Криштал
2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами ТГУ

Тольятти 2016

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 2 из 13	Положение об управлении делами

Оглавление

1. Назначение	3
2. Структура управления.....	3
3. Основные задачи.....	4
4. Функции	5
5. Состав документов архива.....	8
6. Права и ответственность.....	9
7. Организация работы управления делами	10
8. Взаимодействие управления делами со структурными подразделениями и сторонними организациями.....	12

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2 Стр. 3 из 13	Положение об управлении делами

1. Назначение

1.1. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ, университет). Управление делами подчиняется руководителю в соответствии с утвержденной организационной структурой университета.

1.2. Управление делами имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

Полное наименование: управление делами.

Сокращенное наименование: УД.

1.3. Управление делами осуществляет документационное обеспечение управления университета, информационное сопровождение деятельности руководителей университета, обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в деятельности университета, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.4. Управление делами в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Министерства образования, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, государственными стандартами России, Уставом университета, локальными нормативными актами и настоящим положением.


2. Структура управления

2.1. Управление создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.

2.2. Руководство УД осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается на должность приказом ректора ТГУ.

2.3. В состав УД входят следующие структуры: канцелярия, архив и секретариат.

2.4. Деятельность сотрудников УД регламентируется должностными инструкциями.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 13	Положение об управлении делами

2.5. Взаимозаменяемость сотрудников подчиненных структур осуществляется по решению начальника УД.

3. Основные задачи

В задачи УД входит:

3.1. Сокращение документооборота, унификация форм управленческих документов.

3.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.

3.3. Совершенствование способов и методов работы с документами.

3.4. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроль за исполнением и подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.5. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на основе использования вычислительной и организационной техники.

3.6. Организация работы архива университета и его комплектования.

3.7. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.8. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.9. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).

3.10. Информационно-документационное обеспечение работы ректора / проректоров.

3.11. Информационно-справочное обслуживание физических и юридических лиц и обеспечение работы структурных подразделений университета.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 5 из 13	Положение об управлении делами

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление делами осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация работы с документами университета канцелярией УД

4.1.1.1. Автоматизированный учет и регистрация документов в журналах АИСУ «Документооборот».

4.1.1.2. Осуществление приема, регистрации и отправки сообщений (документов) в электронной системе обмена документами с подведомственными Минобрнауки России организациями и ИАС «Мониторинг» Минобрнауки России.

4.1.1.3. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов. Предварительное рассмотрение информации, поступающей в адрес университета по электронной почте, и её рассылка по структурным подразделениям университета.

4.1.1.4. Организация своевременного рассмотрения поступивших документов, доклад о них ректору университета, а также подготовка по ним совместно с причастными структурными подразделениями университета необходимых материалов и предложений.

4.1.1.5. Проставление гербовой печати на подписи руководителей. Удостоверение документов в установленном порядке.

4.1.1.6. Регистрация приказов и распоряжений руководства университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам.


4.1.1.7. Тиражирование приказов и распоряжений (по запросу), внутренних документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

4.1.1.8. Взаимодействие с нотариальными конторами на предмет заверения копий служебных документов.

4.1.1.9. Формирование дел с приказами руководства университета и перепиской с Минобрнауки России и передача их на хранение в архив университета в установленном порядке.

4.1.2. Организация работы канцелярии УД с почтовыми отправлениями, поступающими в университет и отправляемыми из него адресатам

4.1.2.1. Отправка исходящих, получение и передача адресатам входящих документов, посылок и багдеролей.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 6 из 13	Положение об управлении делами

4.1.2.2. Составление почтовых реестров на отправку почтовой корреспонденции.

4.1.2.3. Подготовка авансовых отчётов в бухгалтерию за корреспонденцию, отправленную за наличный расчёт.

4.1.3. Разработка и актуализация номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации

4.1.3.1. Прием, комплектование и хранение законченных делопроизводством документов постоянного и долговременного хранения, образующихся в процессе деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе и по личному составу.

4.1.3.2. Проведение экспертизы ценности документов, представление на рассмотрение ЭК университета описей на дела, подлежащие хранению и актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

4.1.3.3. Создание и пополнение научно-справочного аппарата документами, подлежащими передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, каталоги и т.д.).

4.1.3.4. Передача в государственный архив документов постоянного хранения (по основной деятельности) по истечении 10 лет хранения в архиве ТГУ.

4.1.3.5. Выдача в установленном порядке дел и документов, хранящихся в архиве, в целях служебного использования.

4.1.3.6. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим социально-правовым вопросам, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

4.1.4. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях университета

4.1.4.1. Контроль за прохождением согласования, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, в том числе в АИСУ «Документооборот» и Битрикс; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

4.1.4.2. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 7 из 13	Положение об управлении делами

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

4.1.5. Организация взаимодействия с внешними структурами и гражданами по предмету ведения

4.1.5.1. Размещение актуальной информации на сайте Управления делами.

4.1.5.2. Учет и распределение социально-правовых запросов (обращений) граждан по вопросам оформления и выдачи документов и работников структурных подразделений университета по выполнению соответствующих видов работ.

4.1.5.3. Регистрация обращений граждан.

4.1.5.4. Прием, регистрация и контроль за входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией с грифом «Для служебного пользования».

4.1.5.5. Заказ железнодорожных и авиа билетов для работников и студентов университета, оформление документов для оплаты.

4.1.5.6. Оформление документов на получение денег под отчет для оплаты нотариальных услуг, приобретения почтовых коробов.

4.1.5.7. Ежеквартальный учет и списание материальных ценностей.

4.1.6. Обеспечение работы проректоров секретариатом

4.1.6.1. Подготовка и организация совещаний ректора/проректоров документальное оформление и контроль исполнения принятых на этих совещаниях решений.

4.1.6.2. Организация подготовки, проведения и обслуживания мероприятий с участием VIP-персон (в том числе иностранных), проводимых в кабинете руководителя.

4.1.6.3. Организация встреч, телефонных переговоров, собеседований, планирование рабочего дня руководителей.

4.1.6.4. Техническое обеспечение деятельности ректора/проректора (копирование, сканирование, набор и печать различных видов документов, таблиц, диаграмм, работа с электронной почтой и в сети Интернет), обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.

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

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 8 из 13	Положение об управлении делами

4.1.6.6. Организация работы с посетителями, включая прием по личным вопросам к руководителям.

4.1.6.7. Оформление документов, в том числе финансовых, по направлению руководителя в служебные поездки.

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

4.1.6.9. Работа с Интернет-ресурсами вышестоящих ведомств по предмету ведения руководителя.

4.1.7. Функции управления делами в области качества

4.1.7.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности УД.

4.1.7.2. Обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации системы менеджмента качества университета (СМК), относящихся к деятельности УД.

4.1.7.3. Участие в разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии документов СМК в части, касающейся осуществления деятельности УД.

4.1.7.4. Участие в разработке рекомендаций и/или решений по устранению выявленных несоответствий в части, касающейся осуществления деятельности УД.


4.1.7.5. Участие в разработке и проведении мероприятий, направленных на совершенствование СМК в сфере организации делопроизводства и архивного дела в университете.

5. Состав документов архива

В архиве университета хранятся документальные фонды организаций предшественников (ТолПИ) и Тольяттинского филиала Самарского государственного педагогического университета (ТФ СГПУ):

- по личному составу работников и студентов (срок хранения – 75 лет) ТолПИ (за период с 1958 по 2001 годы), ТФ СГПУ (за период с 1988 по 2001 годы);

- управленческие документы по основной деятельности ТолПИ и ТФ СГПУ и научно-техническая документация ТолПИ (срок хранения - постоянно) (за период с 1997 по 2001 годы).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 9 из 13
Положение об управлении делами	

В архив поступают законченные делопроизводством университета:

5.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

5.2. Документы по личному составу: личные дела уволенных сотрудников университета и студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения и по другим причинам.

6. Права и ответственность

6.1. Управление делами ТГУ имеет право:

6.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях университета.

6.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных в университете правил работы с документами.

6.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

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

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

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

6.1.7. Совместно с центром новых информационных технологий определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

6.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.9. Заверять гербовой печатью университета подписи ректора университета, проректоров, а также других должностных лиц:

- на документах содержащих финансовые обязательства, в соответствии с доверенностью или приказом ректора на представление соответствующие полномочий:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 10 из 13	Положение об управлении делами

- на документах по предмету ведения не связанных с финансовыми обязательствами, без доверенности, в пределах исполнения служебных полномочий.

6.1.10. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами и сроков исполнения контрольных поручений.

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

6.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления делами, их поощрении, наложении взысканий.

6.2. Управление делами несет ответственность за:

6.2.1. Своевременное обеспечение руководства университета информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

6.2.2. Внесение изменений в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения управления при изменении общегосударственных нормативных актов.

7. Организация работы управления делами

7.1. Планирование работы и отчетность

Для планирования работы и отчетности УД составляются:

- годовой план работы;
- план-график приема дел в архив (согласовывается со структурными подразделениями и утверждается ректором).

7.2. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений

Ежегодно перед сдачей дел на архивное хранение проводятся проверки состояния и организации хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений заранее оповещаются о сроках проведения проверки приказом ректора университета.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 11 из 13	Положение об управлении делами

По итогам проверки составляется аналитическая справка на имя ректора университета, в которой отражается существующее положение дел и предлагаются мероприятия по ликвидации недостатков и улучшению работы с документацией.

7.3. Выполнение платных работ и услуг

Управление делами для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнять платные работы и услуги, которые осуществляются без ущерба для реализации своих основных функций.

Перечень платных работ и услуг, выполняемых УД, утверждается ректором ТГУ.

При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения управления делами со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, закрепляются договором.

7.4. Прием-передача документов при смене руководителя

При смене начальника УД прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел начальника УД приказом ректора ТГУ назначается комиссия в составе не менее трех человек.

При приеме-передаче дел проверяется наличие и состояние:

- печатей и штампов;
 - организационно-правовых и уставных документов;
 - документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов (при смене руководителя архива);
 - учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек) (при смене руководителя архива);
 - противопожарного и охранного оборудования.
- Также проверяются условия хранения документов.

7.5. Порядок приема-передачи документов при реорганизации университета

Порядок приема-передачи документов университета при реорганизации последнего определяется распорядительным документом о реорганизации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации университета должен входить представитель соответствующего архивного органа.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 12 из 13	Положение об управлении делами

При реорганизации университета с передачей его функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям-правопреемникам.

При реорганизации университета, когда из его состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются не завершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и личные счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве, а также их научно-техническая обработка.

8. Взаимодействие управления делами со структурными подразделениями и сторонними организациями

8.1. В рамках осуществляемой деятельности УД взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТГУ, в том числе с отделом менеджмента качества и оптимизации бизнес-процессов по вопросам, касающимся системы менеджмента качества.

8.2. УД взаимодействует с:

- управлением по делам архивов мэрии г.о. Тольятти, нотариальными конторами, ФГУП «Почта России» и курьерской компанией по предмету ведения;
- гражданами, государственными и коммерческими организациями по исполнению запросов социально-правового характера.

Начальник управления делами ТГУ




Н.Ю. Раннева

Заместитель начальника управления делами ТГУ



Н.В. Шюмер

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 13 из 13	Положение об управлении делами

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭПК Управления по
делам архивов мэрии городского

округа Тольятти

от 30.09.2016 № 09



СОГЛАСОВАНО

Проректор
по безопасности ТГУ

Б.И. Сидлер

Начальника управления
по работе с персоналом ТГУ

А.М. Шипилова

Начальник
юридического отдела ТГУ

М.В. Дроздова

Начальник отдела менеджмента качества
и оптимизации бизнес-процессов ЦНИТ
ТГУ

Г.В. Казаков