

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 17.01.2021 16:19:17

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fcb

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

ЮЗГУ

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)



С.Г. Емельянов

29 » декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление делами

(наименование структурного подразделения)

ПСП 20.003–2021

(Издание 4)

Введено: взамен ПСП 20.003–2016 «Управление делами» Издание 3

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	7
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	8
	Приложение А (обязательное) – Схема структуры управления делами	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	14

1 Общие положения

1.1 Управление делами создано и действует на основании приказа ректора университета от 08.05.2008 № 162 (решение ученого совета университета от 17.03.2008 г., протокол №10).

1.2 Полное официальное наименование структурного подразделения - управление делами. Сокращенное наименование – УД.

1.3 Управление делами является структурным подразделением первого уровня, создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 Управление делами университета является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется в соответствии со Структурой университета непосредственно ректору университета.

1.5 Общее руководство работой управления делами, планирование, обеспечение деятельности и координацию деятельности структурного подразделения с работой других структурных подразделений университета осуществляет начальник управления делами, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника управления делами его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением по управлению делами, либо назначенное приказом ректора на основании служебной записки начальника УД.

1.7 Назначение и освобождение от должностей работников структурного подразделения производится приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Управление делами университета имеет печати и штампы, зарегистрированные в книге учета печатей и штампов университета.

1.9 Перечень документов, которыми руководствуется управление делами университета в своей деятельности:

- законодательство Российской Федерации;
- государственные стандарты в области управления и унификации документации;
- распорядительные, нормативные и организационные документы университета и вышестоящих органов;
- устав университета;
- номенклатура дел университета;
- настоящее положение.

2 Организационная структура

2.1 Структуру и численность управления делами утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

2.2 Наименования должностей работников управления делами определены приказом ректора университета и отражены в штатном расписании университета.

2.3 В состав управления делами входят структурные подразделения согласно схеме структуры управления делами (приложение А).

3 Цели и задачи

3.1 **Цель:** документационное обеспечение управления университета, организация учета и хранения документации университета в соответствии со сроками хранения, документационное обеспечение работы ректората.

3.2 Задачи:

- постановка и совершенствование делопроизводства в университете;
- организация правильного учёта и регистрации корреспонденции, ведение справочно-информационной работы;
- организация архивного хранения документов университета;
- оказание учебно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям университета по вопросам документационного обеспечения управления университета.

4 Функции

4.1 Общие функции управления делами

4.1.1 Организация эффективного документационного обеспечения управления и функционирования делопроизводства университета посредством обеспечения единого порядка организации и ведения делопроизводства в университете, унификации форм документов, организации учета и хранения документации университета в соответствии со сроками хранения.

4.1.2 Планирование деятельности работы управления делами.

4.1.3 Планирование разработки документов, регламентирующих управление документацией университета.

4.1.4 Координация действий структурных подразделений университета в области документационного обеспечения управления университета.

4.1.5 Ведение делопроизводства ограниченного распространения (документы для служебного пользования, «ДСП»).

4.1.6 Распределение внешней корреспонденции по адресатам.

4.1.7 Подготовка предложений руководству университета по улучшению документационного обеспечения управления университета.

4.1.8 Консультирование ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях университета по требованиям к управлению документацией по заявкам структурных подразделений и поручениям руководства университета.

4.1.9 Верификация проектов документов университета в соответствии с компетенцией управления делами.

4.1.10 Хранение и применение печатей и штампов университета, в т.ч. ведение книги/журнала учета оттисков печатей и штампов.

4.1.11 Координация действий структурных подразделений университета, оказание консультационных услуг при прохождении распорядительной, организационной документации и корреспонденции.

4.1.12 Управление и организация деятельности сектора обеспечения работы ректората.

4.1.13 Выполнение представительских функций.

4.1.14 Ведение интернет-страницы управления делами на сайте университета.

4.1.15 Обеспечение ректората, работников управления делами необходимыми справочными материалами, а также канцелярскими принадлежностями.

4.1.16 Управление документами в соответствии с номенклатурой дел управления делами (идентификация, учет, хранение, актуализация) и университета.

4.1.17 Участие во внедрении системы электронного документооборота (СЭД), поддержание системы в рабочем состоянии.

4.1.18 Проведение инструктажа с работниками управления делами по технике безопасности и пожарной безопасности.

4.1.19 Выполнение представительских функций от лица университета в рамках компетенции управления делами.

4.1.20 Поддержание связей с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся делопроизводства.

4.1.21 Анализ деятельности по закрепленным направлениям и представление отчетов руководству университета.

4.2 Функции сектора регистрации и контроля документов

4.2.1 Учет, хранение, в том числе на электронных носителях разрешительных, лицензионных и учредительных документов.

4.2.2 Заверение и выдача в установленном порядке копий распорядительных, разрешительных и учредительных документов, находящихся в управлении делами

4.2.3 Информирование ректората о распорядительных, нормативных и иных документах, размещенных на сайтах Минобрнауки РФ, касающихся деятельности университета.

4.2.4 Прием/отправка электронной почты университета (rector@swsu.ru), работа в электронном модуле «Взаимодействие», проверка информации, касающейся университета на сайтах Минобрнауки России и подведомственных учредителю учреждений, распечатка этих документов, передача их на регистрацию и последующее рассмотрение руководством университета.

4.2.5 Организация приема, прохождения и регистрации распорядительной документации университета. Организация тиражирования копий распорядительной документации и обеспечение доведения их копий до структурных подразделений университета, в том числе посредством электронной рассылки.

4.2.6 Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений по поручениям ректора университета.

4.2.7 Ведение базы данных распорядительной документации, исходящей и входящей корреспонденции университета.

4.2.8 Организация приема и регистрации входящих внутренних документов, учёт, обеспечение сохранности, обработка поступающей документации.

4.2.9 Организация хранения документов в соответствии с номенклатурой дел управления делами.

4.2.10 Осуществление актуализации документации университета, закрепленной за управлением делами.

4.2.11 Оказание методической помощи структурным подразделениям университета в разработке и актуализации и соблюдении требований к управлению документацией.

4.2.12 Учет и хранение договоров и соглашений о сотрудничестве, проведение анализа их действия.

4.2.13 Ведение перечня ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях университета.

4.2.14 Ведение книги учета печатей и штампов университета.

4.2.15 Разработка и составление номенклатуры дел управления делами и обобщение сводной номенклатуры дел университета.

4.2.16 Участие в разработке и внедрении корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на совершенствование деятельности управления делами.

4.2.17 Оказание помощи постоянно действующей экспертной комиссии университета в работе по определению научной и практической ценности документов.

4.2.18 Составление табеля рабочего времени работников управления делами университета.

4.2.19 Организация своевременного исполнения документов и поручений ректора университета.

4.2.20 Организация использования и хранения документальных материалов, законченных в делопроизводстве.

4.2.21 Представление руководству университета сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением.

4.3 Функции сектора корреспонденции

4.3.1 Прием, регистрация, проверка целостности упаковки входящей внешней корреспонденции.

4.3.2 Прием, регистрация, снятие копий исходящей корреспонденции, подшивка копий в дело.

4.3.3 Отправка исходящей корреспонденции университета, в том числе посредством курьерской службы.

4.3.4 Вскрытие регистрируемой корреспонденции, подготовка корреспонденции к распределению по адресатам.

4.3.5 Обеспечение телефонной, факсимильной, электронной связи с организациями.

4.3.6 Ведение отчетной документации по отправляемой корреспонденции.

4.3.7 Метрологическое обеспечение деятельности управления делами.

4.3.8 Организация своевременного заключения договоров с почтовыми службами, в т.ч. курьерскими.

4.3.9 Оказание методической помощи работникам университета в работе с исходящей корреспонденцией.

4.4 Функции сектора обеспечения работы ректората

4.4.1 Выполнение поручений ректора и проректоров, контроль выполнения поручений ректора и проректоров в структурных подразделениях университета.

4.4.2 Подготовка проектов писем, распорядительных и иных документов по поручению ректора и проректоров.

4.4.3 Обеспечение подготовки сбора документов и представление готовых материалов ректору и проректорам до проведения совещаний и запланированных мероприятий.

4.4.4 Обеспечение подготовки участия ректора и проректоров в мероприятиях, проводимых в университете и в сторонних организациях.

4.4.5 Выполнение представительских функций в сторонних организациях.

4.4.6 Осуществление контроля по информированию соответствующих служб о проведениях мероприятий и визитов делегаций, в т.ч. иностранных.

4.4.7 Обеспечение поддержки взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, обеспечение его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях.

4.5 Функции архива

4.5.1 Функции архива управления делами университета отражены в положении об архиве управления делами.

5 Ответственность

5.1 Начальник и работники управления делами несут ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение и несвоевременное выполнение приказов и распоряжений ректора университета, должностных обязанностей;
- причинение ущерба университету;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- разглашение конфиденциальной информации.

6 Полномочия

Для выполнения функций управлению делами университета предоставляются следующие права:

6.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию по исполнению распорядительной, нормативной документации, входящей корреспонденции и иной документации университета, выполнению поручений руководства университета.

6.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета необходимые сведения, информацию, документы по вопросам делопроизводства, номенклатуру дел подразделения, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения требований по управлению документацией.

6.3 Направлять ректору университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования по делопроизводству.

6.4 Проводить проверки выполнения требований по управлению документацией в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений, руководства университета для принятия соответствующих мер.

6.5 Давать рекомендации по вопросам делопроизводства.

6.6 Осуществлять контроль за исполнением документов, обращений граждан, организаций, поставленных на контроль, и постановления архивного дела.

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

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

6.9 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения о назначении, перемещении и увольнении работников управления делами университета, их поощрении и наложении на них взысканий.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

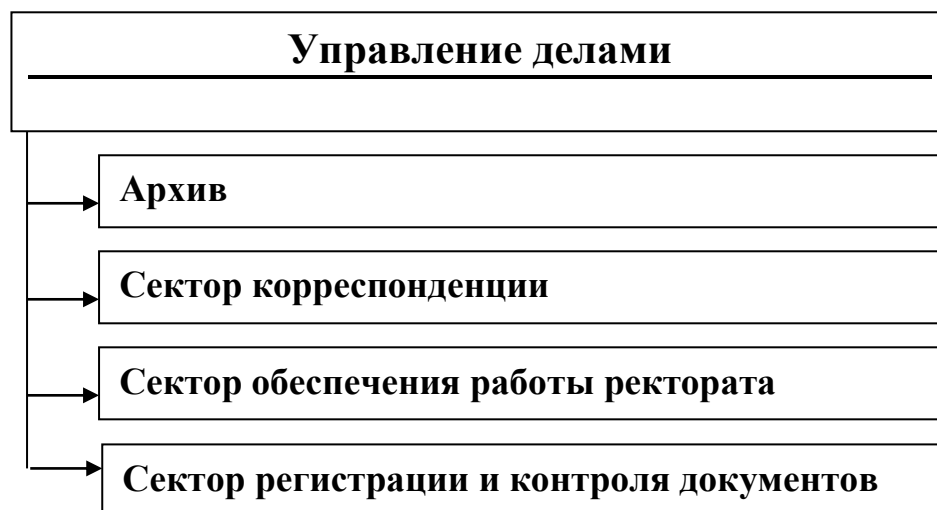
7.1 Управление делами университета взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета и Государственным архивом Курской области по вопросам делопроизводства;

- с другими организациями и физическими лицами по вопросам принимаемой и отправляемой корреспонденции и поручениям руководства университета.

Приложение А
(обязательное)

Схема структуры управления делами



Лист согласования

Основание для разработки: СТУ 02.02.003-2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник управления делами		Струков А.Н.	09.12.2021
Проверен:	Начальник управления делами		Струков А.Н.	09.12.2021
Согласован:	Директор юридического департамента		Шашкина Е.А.	10.12.21
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	10.12.2021

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			