

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Томского государственного
университета

С. В. Галажинский
19 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении делами

Томск

2018

1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее – Университет, ТГУ).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ТГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора ТГУ.

1.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

1.4. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета.

1.5. В состав Управления входят:

- администрация,
- отдел документационного обеспечения,
- архив.

1.6. Управление не является юридическим лицом.

1.7. Место нахождения Управления: 634050 г. Томск, проспект Ленина, 36.

2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.1.2. Административно-организационное обеспечение деятельности ректора ТГУ.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Организация и обеспечение функционирования системы делопроизводства в Университете, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

2.2.2. Оптимизация документооборота, унификация форм документов Университета.

2.2.3. Обеспечение единого порядка документирования, контроля исполнения и подготовки документов.

2.2.4. Комплектование и обеспечение сохранности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу образующихся в деятельности Университета, организация учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в архиве Университета.

2.2.5. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствованию документационного обеспечения.

2.2.6. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

2.2.7. Контроль за исполнением приказов, распоряжений, поручений ректора Университета, в том числе по итогам заседаний ректората.

2.2.8. Организация и координация протокольных мероприятий с участием ректора Университета.

2.2.9. Координация взаимодействия с органами исполнительной и законодательной власти, общественными и иными организациями.

3. Функции

В рамках реализации указанных задач Управление выполняет следующие функции:

3.1. Функции администрации:

3.1.1. Разработка и внедрение локальных нормативных и методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления в Университете в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Контроль прохождения, оформления и исполнения документов (писем-запросов, приказов, распоряжений, поступивших из Минобрнауки России) и поручений ректора Университета в установленный срок.

3.1.3. Представление ректору Университета обобщенных сведений о ходе и результатах подготовки и исполнения документов.

3.1.4. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, подготавливаемых в структурных подразделениях Университета.

3.1.5. Организация работы Постоянно действующей экспертной комиссии ТГУ, осуществляющей экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в архиве Университета; отбор и подготовку к передаче на государственное хранение документов в ОГКУ «Государственный архив Томской области».

3.1.6. Организация работы заседаний ректората Университета, обеспечение его подготовки, проведения и оформления решений в установленном порядке.

3.1.7. Координация взаимодействия с органами исполнительной и законодательной власти, а также другими организациями и учреждениями по направлениям деятельности Управления.

3.1.8. Сопровождение протокольных мероприятий с участием ректора Университета:

– обеспечение взаимодействия с протокольными службами федеральных органов государственной власти Российской Федерации в рамках подготовки визитов Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, представителей федеральных органов исполнительной и законодательной власти, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе и др.

– обеспечение взаимодействия с протокольными службами органов государственной власти субъектов Российской Федерации в рамках подготовки визитов Губернатора Томской области, Председателя Законодательной Думы Томской области и других представителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.1.9. Осуществление иных полномочий, предусмотренных приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными актами Университета и поручениями ректора Университета.

3.2. Функции отдела документационного обеспечения:

3.2.1. Осуществление экспедиционной обработки (получение и отправка документов по официальному адресу электронной почты, факсу, с использованием услуг почтовой связи, служб экспресс доставки), регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3.2.2. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству Университета поступающих документов.

3.2.3. Организация и обеспечение электронного взаимодействия между Минобрнауки России и Университетом с помощью программного модуля «Взаимодействие».

3.2.4. Подготовка приказов по основной деятельности и распоряжений на основании проектов приказов и распоряжений, созданных структурными подразделениями, их регистрация и доведение до структурных подразделений.

3.2.5. Доведение до структурных подразделений приказов по личному составу сотрудников, студентов и аспирантов; приказов о поощрении, приказов о повышении квалификации, приказов о зачислении абитуриентов.

3.2.6. Подготовка приказов о направлении работника Университета в командировку.

3.2.7. Организация подписки на периодические издания по заявкам руководителей структурных подразделений.

3.2.8. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

3.2.9. Оказание методической и консультативной помощи в составлении номенклатур дел структурных подразделений, разработка номенклатуры дел Университета.

3.2.10. Разработка и утверждение всех типов и видов бланков Университета, печатей и штампов.

3.2.11. Обеспечение сохранности и использования гербовых печатей.

3.2.12. Проставление оттиска гербовой печати на документы в соответствии с Положением о порядке использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати в ТГУ.

3.2.13. Организация и ведение работы по устным и письменным обращениям граждан, обобщение сведений о ходе и результатах их рассмотрения для информирования ректора Университета.

3.2.14. Осуществление контроля подготовки ответов на обращения граждан в установленный срок.

3.2.15. Представление информации об обращении граждан в Администрацию Президента Российской Федерации на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ.

3.2.16. Консультирование подразделений Университета по вопросам организации протокольных мероприятий.

3.2.17. Организация работы по предоставлению представительских аудиторий главного корпуса Университета для проведения мероприятий.

3.2.18. Подготовка поздравлений с общероссийскими, профессиональными праздниками, днями рождениями и юбилеями партнеров Университета от имени ректора и президента Университета.

3.2.19. Организация по поручению ректора Университета работы временных коллективов и рабочих групп для проработки возникающих управленческих задач, подготовки необходимых отчетов, материалов, методических и нормативных документов.

3.3. Функции архива:

3.3.1. Комплектование документами за счет поступлений следующих категорий документов:

– законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ТГУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

– документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

– документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных структур, непосредственно подчиненных ТГУ;

– личные фонды ведущих сотрудников ТГУ;

– научно-справочный аппарат к документам архива.

3.3.2. Организация приема в архив Университета от структурных подразделений (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством) документов, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.3.3. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых дел.

3.3.4. Составление и представление не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Постоянно действующей

экспертной комиссии ТГУ и экспертно-проверочной комиссии Департамента по культуре и туризму Томской области.

3.3.5. Разработка и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом ОГКУ «Государственный архив Томской области».

3.3.6. Организация использования документов:

– информирование руководства и сотрудников ТГУ о составе и содержании документов архива;

– выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного, личного и научного использования для работы в помещении архива;

– подготовка ответов на запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, подтверждении подлинности выданного диплома, периоде обучения в Университете, переименовании Университета.

3.3.7. Ведение учета использования документов, хранящихся в архиве Университета.

3.3.8. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе Постоянно действующей экспертной комиссии ТГУ.

3.3.9. Участие в разработке номенклатуры дел Университета.

3.3.10. Проведение проверок организации оперативного хранения и состояния сохранности документов в структурных подразделениях Университета.

3.3.11. Организация ежегодного представления в ОГКУ «Государственный архив Томской области» сведений о составе и объеме документов по установленной форме (Паспорт архива).

3.3.12. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение в ОГКУ «Государственный архив Томской области» в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

4. Права

Управление имеет право:

4.1. Проверять правильность организации и ведения делопроизводства, организации оперативного хранения документов в структурных подразделениях Университета, доводить до сведения их руководителей и руководства Университета информацию о выявленных недостатках, устанавливать и контролировать сроки их устранения.

4.2. Требовать от структурных подразделений Университета и их руководителей предоставления сведений, справок и другой информации об организации работы с документами, в том числе находящихся на контроле.

4.3. Давать разъяснения обязательного характера по установленным в Университете правилам документирования, хранения и использования документов.

4.4. Возвращать исполнителям проекты документов, представленных руководству Университета для подписания или утверждения, но оформленных с

нарушениями действующих стандартов, правил документирования и делопроизводства.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления.

4.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Ответственность

5.1. Индивидуальная ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Работники Управления несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6. Организация работы

6.1. Все финансовые и материальные расходы, связанные с деятельностью Управления, предусматриваются в консолидированном бюджете Университета в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ТГУ, утвержденным ректором Университета.

6.2. Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью Управления, осуществляется соответствующими подразделениями Университета.

7. Изменения и дополнения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

Лист согласования

Положения об Управлении делами

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер



Г.Н. Нагаева

Начальник планово-финансового управления



О.Г. Васильева

Начальник правового управления

И.А. Котляр

Начальник управления персонала

Т.В. Климова

Начальник управления делами



Е.В. Бельская

