


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

А.И. Рудской
«23» июня 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами

Санкт-Петербург

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее – Управление) – структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Управление делами создано во исполнение приказа ректора «Об изменении структуры ФГАОУ ВО «СПбПУ» от 05.06.2015 № 686.

1.3. Координацию деятельности Управления делами осуществляет руководитель Административного аппарата ректора в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом N 59-ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. N 2917);
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами»;
- ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558);
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002;
- другими нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, приказами и распоряжениями министерств и ведомств и

ФГАОУ ВО «СПбПУ», Уставом ФГАОУ ВО «СПбПУ» и настоящим Положением.

1.5. К документам Управления делами имеют право доступа, помимо его работников, ректор и руководитель Административного аппарата ректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления делами, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

2. Структура Управления делами

2.1. Структуру Управления делами определяет и утверждает ректор Университета, исходя из задач данного структурного подразделения.

В организационную структуру Управления делами входят следующие подразделения:

- Канцелярия;
- Архив СПбПУ.

2.2. Структурные подразделения Управления действуют на основании положений, утверждённых руководителем Административного аппарата ректора.

2.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора или иного уполномоченного ректором лица.

Начальник Управления делами разрабатывает программы и планы работы структурных подразделений, вносит предложения по структуре и штатной численности, осуществляет контроль за деятельностью подчиненных подразделений Управления.

2.4. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору.

Руководители структурных подразделений Управления подчиняются непосредственно начальнику Управления делами.

2.5. Права, обязанности и ответственность начальника Управления определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

2.6. Начальник Управления может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом первого проректора по представлению начальника Управления. Права, обязанности и ответственность заместителя определяются его должностной инструкцией.

3. Цели Управления делами

3.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управленческой деятельности в Университете на всех этапах – от создания документов до передачи их на государственное хранение.

3.2. Обеспечение единого порядка работы с документами путем унификации технологии создания, обработки и использования документов Университета (в том числе и электронных) на протяжении всего их жизненного цикла.

3.3. Разработка и проведение эффективной политики делопроизводства на основе единых требований (стандартов) документационного обеспечения управления.

4. Задачи Управления делами

В своей деятельности Управление делами обеспечивает решение следующих задач:

4.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Университета; руководство процессом делопроизводства в Университете;

4.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета, в том числе в обособленных, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ по делопроизводству и архивному делу, Инструкцией по делопроизводству в Университете, Регламентом разработки и согласования проектов распорядительных документов, другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу;

4.3. Совершенствование технологических процессов работы с документами и документированной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники;

4.4. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете;

4.5. Осуществление контроля за правильным оформлением организационно–распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением;

4.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение;

4.7. Организация работы архива Университета и его комплектования;

4.8. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК);

4.9. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в работе с документами и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

4.10. Обеспечение режима доступа и использования документированной информации Университета;

4.11. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета;

4.12. Актуализация информации о деятельности Управления на интернет-портале Университета;

4.13. Обеспечение сохранности и использования печати в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовых печатей Университета, штампа Университета, а также печатей и штампов структурных подразделений Университета;

4.14. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции;

4.15. Обеспечение деятельности справочной службы Университета.

5. Функции Управления делами

Для решения задач, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, Управление делами реализует следующие функции:

5.1. В целях организации документационного обеспечения управления и делопроизводства в Университете разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов Университета и порядок работы с ними;

5.2. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

5.3. Руководит постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы ДОУ на платформе «Директум»;

5.4. Осуществляет формирование документов в электронной системе «Директум» в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета;

5.5. Проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в Университете;

5.6. Хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

5.7. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней),

в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

5.8. Осуществляет доставку курьером документов по требованию ректора и первого проректора Университета;

5.9. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в Управлении делами, и использования информации, содержащейся в них;

5.10. Осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет ректору, руководителю Административного аппарата ректора отчеты о состоянии исполнительской дисциплины;

5.11. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета, в том числе обособленных;

5.12. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета и за подготовкой документов к сдаче в Архив СПбПУ;

5.13. Организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним;

5.14. Осуществляет выдачу копий хранящихся в Управлении делами документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

5.15. Проводит мероприятия по актуализации нормативных, методических и справочных материалов, размещаемых на страницах Управления на интернет-портале Университета;

5.16. Хранит бланки писем, приказов и гербовую печать №1 Университета;

5.17. Составляет сводную номенклатуру дел Университета;

5.18. Учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета;

5.19. Организует подготовку документов Университета к передаче на государственное архивное хранение;

5.20. Разрабатывает и вводит в оборот (в установленном порядке) бланки документов.

6. Взаимоотношения Управления делами с подразделениями Университета

6.1. Управление делами выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление делами взаимодействует:

- с Главной бухгалтерией по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; штатной численности; учете рабочего времени; финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений; расчетах заработной платы и др.;
- с Департаментом экономики по вопросам обмена информацией: о структуре Управления делами; штатном расписании; схемах должностных окладов; нормативах по труду; расчетах потребности в кадрах и др.;
- с Управлением персонала по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; качественном составе работников; оформлении кадровой документации, приеме, переводе и увольнении работников; применения к работникам мер поощрения и взыскания, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины и др.;
- с Управлением материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и др.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Управления делами, а также приводить к выполнению функций Управления делами другими подразделениями.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение Управления делами

7.1. Управление делами и его структурные подразделения для осуществления своих функций используют закреплённое за ними имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления.

7.2. Финансирование деятельности Управления делами и его структурных подразделений, а также оплата труда работников осуществляется из средств Университета.

7.3. Структурные подразделения Управления делами располагаются в помещениях, закреплённых за ними приказом ректора.

7.4. Обеспечение деятельности Управления делами техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

7.5. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Управления делами, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы Университета.

8. Заключительные положения

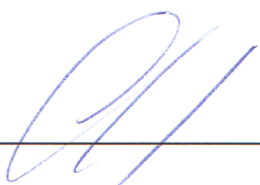
8.1. Структура Управления делами может быть изменена приказом ректора.

8.2. Управление делами может быть ликвидировано приказом ректора.

8.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.

Ответственный разработчик:

Начальник Управления
делами

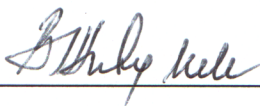


(подпись)

/ Филимонов А.А. /

Согласовано:


Руководитель Административного
аппарата ректора



(подпись)

/ Живулин В.П. /

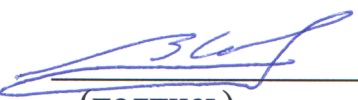
Начальник Управления
персонала



(подпись)

/ Пахомова М.В./

Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

/ Иванов В.М./