



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Ю. Абдуллазянов

04.12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение об Управлении делами является внутренним документом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет» ФГБОУ ВПО «КГЭУ», определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

1.1. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением университета в сфере обеспечения единой комплексной системы делопроизводства, информационно-документационного обеспечения управления, подчиненным непосредственно ректору.

1.2. Управление делами руководствуется в своей деятельности законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями, приказами, распоряжениями Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ, правилами и инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, уставом университета, инструкцией по делопроизводству, приказами по университету, устными и письменными распоряжениями ректора университета и настоящим положением.

1.3. Управление делами подчиняется ректору университета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Управления делами осуществляются на основании приказа ректора университета.

1.4. Управление делами возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5. Структурными подразделениями Управления являются отделы:

ПСП 1010 -14	Выпуск 1	Изменение	Лист 2/12
--------------	----------	-----------	-----------

- отдел документационного обеспечения;
- организационный отдел;
- архив.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Управления делами является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Управление решает следующие задачи:

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

2.2.2. Обеспечение планирования работы университета и основных мероприятий, проводимых университетом.

2.2.3. Оптимизация документооборота, унификация форм документов в университете и структурных подразделениях.

2.2.4. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.5. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства университета, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

2.2.6. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативами.

2.2.7. Комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в деятельности университета, организация учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в университете.

2.2.8. Координация деятельности подразделений и служб университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

2.2.9. Организация контроля за исполнением приказов, распоряжений, поручений ректора и документов вышестоящих государственных органов.

2.2.10. Организация протокольно-организационного обеспечения деятельности ректората.

3. ФУНКЦИИ

Управление делами выполняет следующие функции:

3.1. Разработка стандартов и нормативно-правовых актов университета на выполнение основных делопроизводственных операций (стандартов по управлению документами) и стандартов оформления документов всех применяемых в университете систем и подсистем документации.

3.2. Организация учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в университет, а также издаваемых ректором, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий.

3.3. Методическое руководство организации делопроизводства в структурных подразделениях и консультирование работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

3.4. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля оформления документов, представляемых на подпись ректору.

3.5. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники.

- 3.6. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.
- 3.7. Разработка сводной номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
- 3.8. Организация контроля работы с документами в структурных подразделениях.
- 3.9. Осуществление контроля правильного оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих к передаче в архив.
- 3.10. Организация работы архива в соответствии с действующим законодательством.
- 3.11. Повышение квалификации работников Управления делами.
- 3.12. Централизованная разработка (обязательное согласование) и подготовка и утверждению всех типов и видов бланков университета, печатей и штампов.
- 3.13. Экспертиза ценности документов, организация работы экспертной комиссии, организация и протоколирование ее заседаний.
- 3.14. Подготовка заседаний ректората.
- 3.15. Контроль, сбор, систематизация и обобщение информации об исполнении решений ректората.
- 3.16. Осуществление экспедиционной обработки (получение и отправка документов всеми видами почтовой, телеграфной, фельдъегерской и электросвязи, с помощью служб экспресс доставки), регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.
- 3.17. Организация изготовления, копирования и оперативного размножения документов.
- 3.18. Обеспечение сохранности и использования печати в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовых печатей, штампа и печатей и штампов структурных подразделений.
- 3.19. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы

ПСП 1010 -14	Выпуск 1	Изменение	Лист 5/12
--------------	----------	-----------	-----------

университета, контроля выполнения намеченных планов.

3.20. Организационное обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов при ректорате КГЭУ.

3.21. Оформление и регистрация протоколов совещаний ректората.

3.22. Учет и контроль использования аудиторий и помещений КГЭУ.

3.23. Разработка рекомендаций по эффективному использованию помещений.

4. ПРАВА

Организационный отдел в лице начальника имеет право:

4.1. Осуществлять контроль состояния делопроизводства в университете и его подразделениях.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.3. Определять задачи по совершенствованию сфер документационного обеспечения.

4.4. Разрабатывать должностные инструкции на работников Управления делами.

4.5. Запрашивать от структурных подразделений и сотрудников университета сведения, необходимых для выполнения функциональных обязанностей.

4.6. Привлекать по поручению руководства университета специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов.

4.7. Проверять правильность оформления документов, представляемых подразделениями на подпись руководству и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований ГОСТ.

4.8. Вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение.

4.9. Контролировать исполнение поручений ректора.

ПСП 1010 -14	Выпуск 1	Изменение	Лист 6/12
--------------	----------	-----------	-----------

4.10. Контролировать сроки исполнения документов, запрашивать структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов.

4.11. Получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы.

4.12. Представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению.

4.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление делами в лице начальника несет ответственность:

5.1. За невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением.

5.2. За неправильное хранение и некачественное оформление документов университета.

5.3. За несвоевременное отправление корреспонденции, ее сохранность, передачу на исполнение.

5.4. За несанкционированное предоставление сторонним организациям или лицам информации (документов), содержащих служебную или коммерческую тайну.

5.5. За распространение персональных данных сотрудников и студентов университета.

5.6. За нереализацию Миссии, Политики и Целей университета в области качества в пределах своей компетенции

5.7. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности.

5.8. За невыполнение действующего законодательства, требований

ПСП 1010 -14	Выпуск 1	Изменение	Лист 7/12
--------------	----------	-----------	-----------

организационно-правовых документов и документации СМК.

5.9. Нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Управление делами взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления.

6.2. С другими организациями в пределах своей компетенции.

Разработал:

Начальник Управления делами

М.Ф.Шагеев

Руководитель подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

Козаченко З.А.
(должность)
Синица

А. Р. Моисев
(Ф.И.О.)

20 г.

Козаченко З.А.
(должность)
Синица

И. С. Макарова
(Ф.И.О.)

20 14 г.

Зав. учебным кабинетом
(должность)
П.

А. А. Курава
(Ф.И.О.)

20 14 г.

Макарова
(должность)
Поч.

Р. С. Чураева
(Ф.И.О.)

20 14 г.

Синица
(должность)
Синица

А. Р. Макарова
(Ф.И.О.)

20 г.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

РФ – Российская Федерация;

ПСП – Положение о структурном подразделении

УД – Управление делами

ГОСТ – Государственный стандарт

СМК – Система менеджмента качества;

УКО – Управление качества образования;

УЭ – Управление экономики;

ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОГЛАСОВАНО


Начальник УЭ


(Подпись)

И.А. Усанов

(Дата)

Начальник ЮО



(Подпись)

Р.Р. Халикова

(Дата)

Экспертиза проведена:

Начальник УКО


(Подпись)

Н.П. Щукина

(Дата)



Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью.
10 листов
№ 40
Договор № 04.12.14г.
Подпись Дата

