УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.А.Кокшаров
«__» августа 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по делопроизводству и общим вопросам

версия 4.0

Екатеринбург
2011

© УрФУ

Содержание

1. Общие положения……3
2. Основные цели и функции……4
3. Структура……6
4. Права и обязанности……6
5. Управление……7
6. Эффективность и результативность……8
7. Взаимоотношения (служебные связи)……9
8. Ответственность……10
9. Заключительные положения……10
Приложение Структура Управления по делопроизводству и общим вопросам……11
Лист согласования……12
Лист рассылки……13
Лист регистрации изменений……14

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;
Проректор по ОВиР	– проректор по общим вопросам и режиму;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ЮУ	– юридическое управление;
ФАС	– Федеральная архивная служба;
ГАСО	– Государственный архив Свердловской области.

© УрФУ

1. Общие положения

1.1. Управление по делопроизводству и общим вопросам является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Полное наименование: Управление по делопроизводству и общим вопросам;

Сокращенное наименование: УДиОВ.

1.2. Управление по делопроизводству и общим вопросам создано на основании приказа ректора от 18.05.2011 г. № 350/03.

1.3. В своей деятельности Управление по делопроизводству и общим вопросам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, правилами и указаниями федеральной архивной службы, инструкцией по делопроизводству.

1.4. Управление по делопроизводству и общим вопросам имеет круглые печати с собственным наименованием и наименованиями своих служб:

- Управление по делопроизводству и общим вопросам;
- Административный отдел;
- Отдел документационного обеспечения;

а также штампы, фирменные бланки и другие атрибуты по согласованию с ректором Университета.

1.5. В Управлении по делопроизводству и общим вопросам хранится гербовая печать и угловой штамп Университета.

1.6. Местонахождение Управления по делопроизводству и общим вопросам: ауд.М-317, ул. Мира, д.19, г.Екатеринбург, 620002.

1.7. В отделе документационного обеспечения управления хранится второй экземпляр гербовой печати университета (приказ ректора от 25.07.2011 №548/03).

1.8. Местонахождение отдела документационного обеспечения управления: ауд.114, пр.Ленина д.51, г.Екатеринбург, 620000.

1.7. Управление по делопроизводству и общим вопросам действует без ограничения срока деятельности.

© УрФУ

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Управления по делопроизводству и общим вопросам:

2.1.1. Совершенствование и четкая организация делопроизводства в Университете;

2.1.2. Обеспечение архивного хранения дел Университета в соответствии с законодательством по архивному делу РФ, инструкциями и методическими рекомендациями ФАС РФ.

2.2. Функции Управления по делопроизводству и общим вопросам:

2.2.1. Разработка и внедрение мероприятий по рациональному ведению делопроизводства, осуществление методического руководства по вопросам постановки делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

2.2.2. Разработка методических инструкций по делопроизводству;

2.2.3. Консультирование работников Университета по вопросам ведения делопроизводства.

2.2.4. Координация работы ответственных за делопроизводство у проректоров;.

2.2.5. Контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

2.2.6. Контроль за прохождением документов Министерства образования и науки РФ, Мингосимущества РФ, Федерального казначейства и других органов Российской Федерации, Свердловской области и г. Екатеринбурга, а также внутривузовской документации;

2.2.7. Сортировка входящей корреспонденции на регистрируемую и нерегистрируемую. Передача корреспонденции по назначению;

2.2.8. Учет и регистрация входящей корреспонденции на имя ректора, приказов по основной деятельности в журнальной форме и модуле ЕИСУ «Делопроизводство», сканирование. Учет и регистрация исходящей корреспонденции в Министерство образования и науки РФ;

2.2.9. Получение на почтовом отделении почтовых отправлений в адрес Университета. Оформление, учет и маркировка почтовых отправлений от имени Университета, доставка их на почту. Составление справок, предоставление информации в службы Университета по заказной корреспонденции;

2.2.10. Прием и регистрация обращений граждан, контроль за исполнением поручений ректора по обращениям граждан;

2.2.11. Подготовка проектов поручений (резолюций) ректора по входящей корреспонденции;

2.2.12. Осуществление контроля за исполнением документов, ежемесячное составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля;

© УрФУ

2.2.13. Подготовка проектов приказов ректора, относящихся к компетенции отдела;

2.2.14. Участие в согласовании проектов приказов ректора в пределах своей компетенции;

2.2.15. Тиражирование распорядительных документов для структурных подразделений Университета;

2.2.16. Обеспечение структурных подразделений Университета бланками приказов и служебных писем;

2.2.17. Ведение учета и оформление командировочных удостоверений сотрудников Университета;

2.2.18. Контроль изготовления печатей и бланков структурных подразделений Университета;

2.2.19. Проставление на документы гербовой печати и углового штампа Университета, а также заверение копий учредительных, лицензионных, аккредитационных, регистрационных и других документов, связанных с осуществлением деятельности университета;

2.2.20. Ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации, подготовка и сдача их в архив;

2.2.21. Учет и хранение в течение установленного срока приказов ректора и проректоров Университета;

2.2.22. Разработка и согласование с ГАСО номенклатуры дел Университета, формирование документов в дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

2.2.23. Учет, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве; создание научно-справочного аппарата, подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

2.2.24. Учет, систематизация и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;

2.2.25. Оперативный поиск необходимых документов; архивно-справочная работа. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, выдача личных документов, копий документов и архивных справок;

2.2.26. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Университета;

2.2.27. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

© УрФУ

3. Структура

3.1. Структура Управления по делопроизводству и общим вопросам определяется видами деятельности Управления по делопроизводству и общим вопросам и утверждается ректором (Приложение).

3.2. Изменения в структуру Управления по делопроизводству и общим вопросам вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Управления по делопроизводству и общим вопросам осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УДиОВ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УДиОВ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Управление по делопроизводству и общим вопросам имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок.

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности.

4.1.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

4.1.4.Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

4.1.5. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных в Университете правил работы с документами.

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

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

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

4.1.9. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности в случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

© УрФУ

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

4.2. Управление по делопроизводству и общим вопросам обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) положение об Управлении по делопроизводству и общим вопросам;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пунктах а) - в), утверждаются ректором (проректором по доверенности), остальные локальные акты утверждаются или издаются начальником Управления по делопроизводству и общим вопросам.

4.2.2. Представлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности отдела.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Управление по делопроизводству и общим вопросам возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Управления по делопроизводству и общим вопросам подчиняется проректору по общим вопросам и режиму.

5.3. Начальник Управления по делопроизводству и общим вопросам выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

5.3.1. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Управлением по делопроизводству и общим вопросам.

5.3.2. Издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Управления по делопроизводству и общим вопросам.

5.3.3. Разрабатывает планы развития Управления по делопроизводству и общим вопросам, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания и должностных окладов, форм организации и стимулирования труда.

© УрФУ

5.3.4. Представляет интересы Управления по делопроизводству и общим вопросам на Ученом совете Университета, совещаниях различного уровня (ректорских, проректорских, деканских).

5.4. Конкретные права и обязанности начальника Управления по делопроизводству и общим вопросам отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Управление по делопроизводству и общим вопросам ликвидируется по следующим основаниям:

5.5.1. приказом ректора Университета;

5.5.2. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Управления по делопроизводству и общим вопросам, включая количественные и качественные показатели, отражены в Таблице 1.

Таблица 1

Показатели деятельности

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
1.	обеспечение в полном объеме своевременной организации делопроизводства	→ 100%	постоянно
2.	обеспечение в полном объеме приема, обработки и экспертизе ценности документов архивного хранения	→ 100%	ежегодно
3.	проведение контрольных мероприятий, приводящих к исполнительской дисциплине	→ max	ежегодно
4.	Обоснованные письменные жалобы граждан или замечания курирующих органов по организации делопроизводства и архивного хранения	→ 0	ежегодно

© УрФУ

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление по делопроизводству и общим вопросам взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи УДиОВ представлены в Таблице 2.

Таблица 2

Взаимоотношения и связи УДиОВ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	поручения, резолюции, приказы	отчеты, справки, входящая корреспонденция, проекты приказов
Проректоры	поручения, резолюции, приказы	отчеты, справки, входящая корреспонденция, проекты приказов
Структурные подразделения	исходящая корреспонденция, проекты приказов, служебные записки	входящая корреспонденция, копии приказов, заваренные копии лицензионных документов, бланки приказов и служебных писем, командировочные удостоверения, инструкции по делопроизводству, номенклатура
Государственный архив	запросы отчетов о состоянии дел архива	отчеты по запросам, паспорт архива, описи, положения по архивному делу и делопроизводству

© УрФУ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Почта России	корреспонденция, квитанции и акты на отправленную корреспонденцию, годовые акты сверок расходования средств	отправляемая корреспонденция, отчеты об использовании средств на отправку корреспонденции

7.2. Управление по делопроизводству и общим вопросам по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Управления по делопроизводству и общим вопросам, определенных настоящим Положением, несет начальник Управления по делопроизводству и общим вопросам.

8.2. Ответственность работников Управления по делопроизводству и общим вопросам устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственность за пожарную безопасность в УДиОВ несет начальник Управления по делопроизводству и общим вопросам.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 14 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в Управлении по делопроизводству и общим вопросам в делах подразделения, второй – в Административном отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

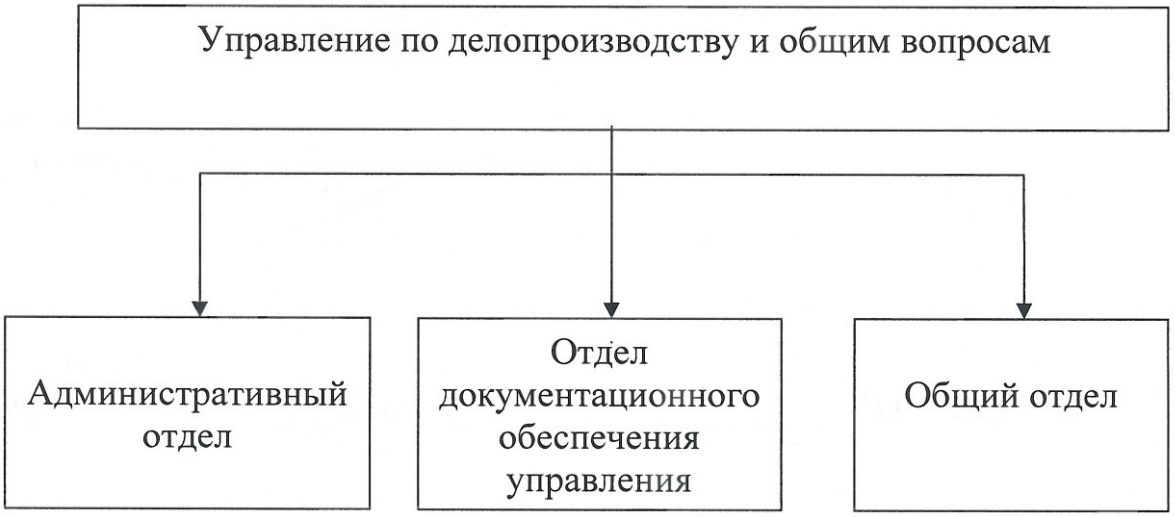
Начальник УДиОВ _____ _____ Н.В. Гончарова

Подпись Дата

© УрФУ

Приложение

Структура Управления по делопроизводству и общим вопросам



© УрФУ

Лист согласования

Проректор по ОВиР	Подпись	Дата	В.В. Козлов
Проректор по экономике и стратегическому развитию	Подпись	Дата	Д.Г. Сандлер
Начальник Юридического управления	Подпись	Дата	Л.А. Ковалев
Руководитель по качеству	Кругленко Подпись	Дата	В.С. Шаврин

Экспертиза проведена
Начальник отдела управления качеством Кругленко *И.Ф. Кругленко*

© УрФУ

Лист рассылки

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Управление по делопроизводству и общим вопросам

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	УДиОВ			
2-й	АО УДиОВ			
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	26.08.2011	

Рассылку произвел:

_____	_____	_____	_____
Должность	Подпись	Дата	И.О.Ф.

© УрФУ

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			

© УрФУ