

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «10» 12 2024 г. № 697

ова

лин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Геническ, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Управления делами, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуру и штатное расписание Управления делами утверждает ректор университета, по представлению начальника управления делами.

1.4. В своей работе Управление делами руководствуется:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536;
- ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 06.10.2000 г.;
- основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. №33;
- другими нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, приказами и распоряжениями министерств и ведомств и ГУ-ВШЭ, Уставом ГУ-ВШЭ и настоящим Положением.

1.5. В организационную структуру Управления делами входят следующие подразделения:

- отдел делопроизводства и контроля;
- статистический отдел;
- юридический отдел;
- архивный отдел.

1.6. Деятельность структурных подразделений Управления делами регламентируется Положениями о них.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления делами регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальниками отделов на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором университета.

1.8. К документам Управления делами имеют право доступа, помимо его работников, ректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления делами, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.9. Положение об Управлении делами, дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом ректора.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Задачами Управления делами являются:

2.1. организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения, руководство процессом делопроизводства в университете;

2.2. 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 и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу;

2.3. совершенствование технологических процессов работы с документами и документной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники;

2.4. упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в университете;

2.5. осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением;

2.6. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение;

2.7. организация работы архива университета и его комплектования;

2.8. оказание методической помощи структурным подразделениям университета в работе с документами и консультирование работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.9. обеспечение режима доступа и использования документной информации университета;

2.10. установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях университета;

2.11. актуализация информации телефонного справочника университета на интернет-портале;

2.12. обеспечение сохранности и использования печати в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения

гербовых печатей университета, штампа университета и печатей и штампов структурных подразделений университета;

2.13. организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

В соответствии с возложенными задачами Управление делами осуществляет следующие функции:

3.1. 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 порядку работы с ними;

3.2. принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.4. проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в университете;

3.5. хранит подлинники приказов, распоряжений университета, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.6. 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;

3.7. осуществляет доставку курьером документов по требованиям ректора.

3.8. обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам университета, формируемым и хранящимся в Управлении делами, и использования информации, содержащейся в них;

3.9. осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов;

3.10. осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях университета, в том числе обособленных;

3.11. осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях университета и за подготовкой документов к сдаче в отдел архивного документоведения;

3.12. организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним;

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

3.14. проводит мероприятия по актуализации телефонного справочника университета на интернет-портале;

3.15. хранит бланки писем, приказов и гербовую печать университета;

- 3.16. составляет сводную номенклатуру дел университета;
- 3.17. организует подготовку документов университета к передаче на государственное архивное хранение;
- 3.18. разрабатывает и проектирует бланки документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

4.1. Для решения возложенных задач работники Управления делами имеют право:

4.1.1. осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях университета, докладывать о результатах проверок ректору и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач;

4.1.3. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

4.1.4. привлекать специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов нормативно - методических документов по вопросам документационного обеспечения управления.

4.2. Работники Управления делами обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

4.2.3. соблюдать Правила внутреннего распорядка университета;

4.2.4. соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Управления делами.

5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

5.1. Деятельностью Управления делами руководит начальник Управления делами, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

5.2. В отсутствие начальника управления делами его функциональные обязанности возлагаются на одного из начальников отделов, входящих в структурное подразделение, приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Управления делами выполняет следующие обязанности:

5.3.1. обеспечивает организацию работы сотрудников Управления делами, выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением и организационно-распорядительными документами университета;

5.3.2. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

5.3.3. контролирует соблюдение работниками Управления делами Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4. Начальник Управления делами имеет право:

5.4.1. участвовать в оперативных совещаниях университета при рассмотрении вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Управления делами;

5.4.2. собирать совещания начальников структурных подразделений Управления делами;

5.4.3. инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Управления делами;

5.4.5. отказывать в регистрации и заверении гербовой печатью университета документов, оформленных с нарушением требований ГОСТа Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

5.4.6. представлять к поощрению сотрудников структурных подразделений Управления делами, вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.7. вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления делами, вести переписку по вопросам деятельности Управления.

5.5. Начальник Управления делами несет персональную ответственность перед директором по административной работе за осуществление задач и функций Управления, предусмотренных настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на Управления делами настоящим Положением несет начальник Управления делами;

6.2. Степень ответственности других работников Управления делами устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Управление делами взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями университета по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами университета, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1. Отдел реорганизуется в случаях существенного изменения его задач и функций и изменения организационной структуры Университета.

8.2. Отдел подлежит ликвидации в случаях прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано на основании приказа ректора Университета.