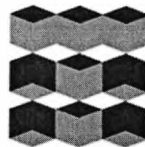


**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01.01



УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
социальной политики и
организационной работы
// Луковский Д.Н.

« 31 » 10 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее – ОД) Центра организационно-документационного обеспечения (далее – ЦОДО) Управления социальной политики и организационной работы Дирекции корпоративного развития является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности ОД руководствуется действующим законодательством об образовании Российской Федерации (далее - РФ), другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. При реорганизации или прекращении деятельности ОД его Положение утрачивает силу.

1.4. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются начальником Управления социальной политики и организационной работы.

2. Структура и организация

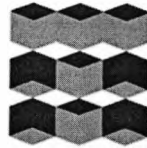
2.1. ОД находится в оперативном подчинении директора ЦОДО.

2.2. Непосредственное руководство ОД осуществляет начальник ОД, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством ректором Университета в установленном порядке.

2.3. Начальник ОД отвечает за организацию работы ОД, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками ОД, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ОД для выполнения его функций.

2.4. ОД входит в состав ЦОДО, своего внутреннего деления не имеет.

**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01.01

3. Основные задачи

Основными задачами ОД как структурного подразделения Университета являются следующие:

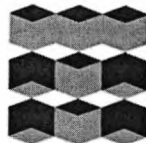
- 3.1. организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета;
- 3.2. обеспечение хранения, отбора, учета, использования, подготовки и передачи на государственное хранение документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения;
- 3.3. совершенствование форм и методов работы с документами;
- 3.4. обеспечение единого порядка документирования, сокращение документооборота;
- 3.5. качественное оформление и своевременное доведение до исполнителей и заинтересованных лиц нормативных правовых документов;
- 3.6. внедрение новых методов ведения делопроизводства.

4. Функции

Для решения возложенных на ОД задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. обеспечивает своевременное рассмотрение входящей, исходящей и внутренней документации:
 - 4.1.1. регистрирует и обрабатывает входящую корреспонденцию в ИПК «СОУД»;
 - 4.1.2. регистрирует и обрабатывает исходящую корреспонденцию;
 - 4.1.3. осуществляет контроль прохождения документов;
 - 4.1.4. осуществляет контроль сроков исполнения обращений граждан.
- 4.2. регистрирует и обрабатывает приказы и распоряжения:
 - 4.2.1. регистрирует приказы по личному составу, основной деятельности;
 - 4.2.2. регистрирует приказы по студентам;
 - 4.2.3. регистрирует договоры, дополнительные соглашения к договорам и акты выполненных работ/оказания услуг;
 - 4.2.4. контролирует правильность внесения согласующих лиц при составлении служебных записок;
- 4.3. ведет учет документов с грифом «Для служебного пользования»;
- 4.4. обеспечивает печатание документов с соблюдением требований ГОСТов;
- 4.5. обеспечивает хранение и использование гербовой печати, штампов и печатей Университета;
- 4.6. разрабатывает инструкции по делопроизводству и документообороту Университета;
- 4.7. составляет номенклатуру дел Университета;

**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01.01

- 4.8. осуществляет методическое руководство и контроль организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях Университета;
- 4.9. ведет аналитическую работу по поступившим документам, письмам, приказам;
- 4.10. подготавливает и передает документы на хранение в архив Университета;
- 4.11. ведет электронный документооборот согласно Регламенту;
- 4.12. проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии Университета;
- 4.13. оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовки дел к передаче в архив Университета.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. ОД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 5.2. ОД взаимодействует с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

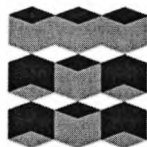
- 6.1. ОД взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на него функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время работников ОД регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата работников ОД зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОД. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ОД устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором Университета.

8. Нормативные документы

**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**

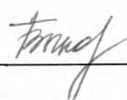


04.03.01.01

- 8.1. Трудовой кодекс РФ.
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.
- 8.3. Нормативные акты РФ.
- 8.4. Устав Томского политехнического университета.
- 8.5. Локальные нормативные акты Университета.
- 8.6. Коллективный договор Университета.


РАЗРАБОТАЛ:

Директор ЦОДО

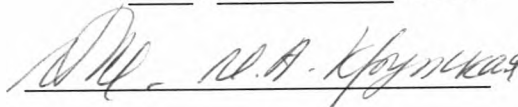

_____ Быкова В.А.
«31» 10 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

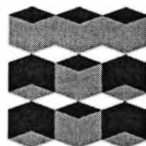
Управление по работе с персоналом


_____ Переводчикова Е.В.
«31» 10 2022 г.

Юридический отдел


_____ Крутькая
«31» 10 2022 г.

**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01.01

Лист ознакомления с положением об ОД

Фамилия имя отчество	Дата ознакомления	Подпись лица, ознакомившегося с положением
<i>Быков В.В.</i>		<i>Быков</i>
<i>В.А.</i>		
<i>В.С.</i>		
<i>Гаврилова Р.Н.</i>		<i>Гаврилова</i>
<i>Иванов С.В.</i>		<i>Иванов</i>
<i>Ошмакова М.В.</i>		<i>Ошмакова</i>
<i>Резцова Н.Ю.</i>		<i>Резцова</i>
<i>Тюкаренко Л.И.</i>		<i>Тюкаренко</i>
<i>Шабанова Н.В.</i>		<i>Шабанова</i>