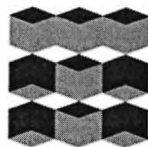


**Положение о Центре
организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01



1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности ЦОДО 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 ЦОДО его Положение утрачивает силу.

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

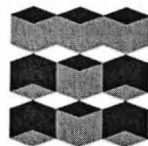
2. Структура и организация

2.1. ЦОДО находится в оперативном подчинении начальника Управления социальной политики и организационной работы.

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

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

**Положение о Центре
организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01

2.4. ЦОДО включает Отдел делопроизводства (далее – ОД), Архив, эксперта ЦОДО.

2.4.1. ОД возглавляет начальник ОД. Архив возглавляет заведующий Архивом;

2.4.2. Начальник ОД несет личную ответственность за деятельность ОД, в том числе за соблюдение работниками 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. Заведующий Архивом несет личную ответственность за деятельность Архива, в том числе за соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками Архива, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного Архиву для выполнения его функций;

2.4.3. Начальник ОД, заведующий Архивом находятся в непосредственном подчинении директора ЦОДО.

3. Основные задачи

Основными задачами ЦОДО как структурного подразделения Университета являются следующие

3.1. обеспечение качественного документооборота Университета, заключающегося в своевременном доведении документов и поручений до исполнителей, а также в оперативном и своевременном исполнении поручений;

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;

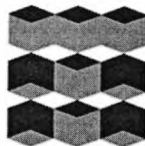
3.5. качественное оформление и своевременное доведение до исполнителей и заинтересованных лиц нормативных правовых документов;

3.6. внедрение новых методов ведения делопроизводства;

3.7. обеспечение хранения, учета, использования законченных делопроизводством документов длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ТПУ;

3.8. комплектование, систематизация, временное хранение, подготовка и передача в государственный архив документов постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности университета, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую, культурную значимость и вошедших в состав Архивного фонда РФ;

3.9. качественная организация мероприятий, связанных с приемом делегаций из регионов РФ и зарубежных стран на высшем и высоком уровне, а также научно-



образовательных и коммерческих делегаций, представителей научного кластера, прибывающих в ТПУ по приглашению;

3.10. качественное и оперативное оформление командировок работников и студентов Университета;

4. Функции

Для решения возложенных на ЦОДО 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 корреспонденции;

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;

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;

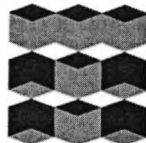
4.10. подготавливает и передает документы на хранение в архив Университета;

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;

**Положение о Центре
организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**

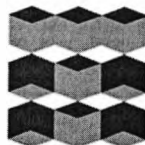


04.03.01

- 4.14. принимает по описям законченные делопроизводством документы, не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, (от Отдела кадров принимает личные дела отчисленных студентов через 5 лет после отчисления), учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета временного (свыше 10 лет) срока хранения, систематизированные и обработанные в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере делопроизводства и архивного дела. Принимает законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения. Осуществляет подготовку описи;
- 4.15. предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии архивного управления Администрации Томской области;
- 4.16. осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 4.17. создает, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГКУ Государственный архив Томской области;
- 4.18. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- 4.19. составляет архивные справки, подготавливает архивные копии и выписки по запросам о подтверждении трудового стажа, периода учёбы и по другим вопросам социально-правового характера;
- 4.20. оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив;
- 4.21. обеспечивает прием делегаций, организует мероприятия в части протокольного сопровождения, с участием ректора.
- 4.22. сопровождает оформление командировок работников и студентов Университета (оформление авиабилетов, железнодорожных билетов, трансферов из/в аэропортов, официальных справок на русском и английском о стоимости билетов, подбор вариант перелета, страхование для выездов за рубеж, подготовка информационных памяток, проектов договоров о корпоративном обслуживании). Участвует в планировании расходов по приглашению иностранных, иногородних гостей.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

**Положение о Центре
организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01

5.1. ЦОДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. ЦОДО взаимодействует с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

6.1. ЦОДО 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 ЦОДО регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.

7.2. Заработная плата работников ЦОДО зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ЦОДО. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ЦОДО устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором Университета.

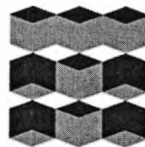
8. Нормативные документы

8.1. Трудовой кодекс РФ.

8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.

8.3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754, Приказ Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов,

**Положение о Центре
организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета**



04.03.01

образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденный Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст.

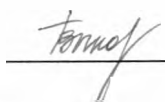
8.4. Устав Томского политехнического университета.

8.5. Локальные нормативные акты Университета.

8.6. Коллективный договор Университета.

РАЗРАБОТАЛ:

Директор ЦОДО

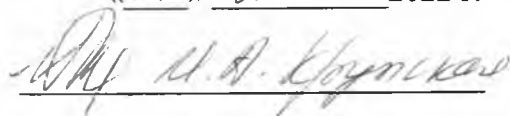
 Быкова В.А.
«31» 10 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

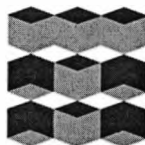
Управление по работе с персоналом

 Переводчикова Е.В.
«31» 10 2022 г.

Юридический отдел

 Н.А. Крутская
«31» 10 2022 г.

Положение о Центре
организационно-
документационного обеспечения
Управления социальной
политики и организационной
работы Дирекции
корпоративного развития
Томского политехнического
университета



04.03.01

Лист ознакомления с положением о ЦОДО

Фамилия имя отчество	Дата ознакомления	Подпись лица, ознакомившегося с положением
Быкова Валентина Александровна	31.10.22	