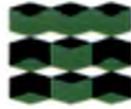


**Положение о Центре
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам

Д.В. Сон

2024

1. Общие положения

1.1. Центр организационно-документационного обеспечения (далее - ЦОДО) является структурным подразделением Управления делами Управления проректора по общим вопросам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет, ТПУ).

1.2. ЦОДО находится в оперативном подчинении начальника Управления делами Управления проректора по общим вопросам на основании приказа ректора от 31.10.2023 № 304-1/од.

1.3. В своей деятельности ЦОДО руководствуется действующим законодательством об образовании, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – РФ), Уставом ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.

1.4. ЦОДО может быть реорганизован или его деятельность прекращена на основании приказа ректора.

1.5. При реорганизации или прекращении деятельности ЦОДО его Положение утрачивает силу.

1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по общим вопросам

2. Структура и организация

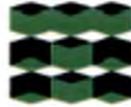
2.1. ЦОДО находится в оперативном подчинении начальника Управления делами Управления проректора по общим вопросам. В состав ЦОДО входят:

- Отдел делопроизводства (далее ОД)
- Архив

2.2. Непосредственное руководство ЦОДО осуществляет Директор ЦОДО.

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
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета**



2.4. Непосредственным руководством ОД и Архива осуществляют, начальник и заведующий, данных подразделений, которые принимаются на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.

2.5. Начальник ОД, заведующая Архивом, несут дисциплинарную ответственность за деятельность своих структурных подразделений, отвечают за организацию работы в своих подразделениях, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работников, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных им работников, сохранность имущества Университета, переданного для выполнения трудовых функций.

3. Основные цели и задачи

Основными целями ЦОДО как структурного подразделения Университета являются:

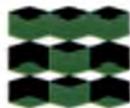
- 3.1. организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета;
- 3.2. обеспечение хранения, отбора, учета, использования, подготовки и передачи на государственное хранение документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов 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;
- 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.

4. Функции

4.1. Обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации:

- 4.1.1. регистрация и обработка входящей корреспонденции в ИПК «СОУД»;
- 4.1.2. регистрация и обработка исходящей корреспонденции;
- 4.1.3. осуществление контроля прохождения документов;
- 4.1.4. контроль сроков исполнения обращений граждан.

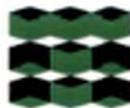
**Положение о Центре
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета**



- 4.2. Регистрация и обработка приказов и распоряжений:
- 4.2.1. регистрация приказов по личному составу, основной деятельности;
 - 4.2.2. регистрация приказов по студентам;
 - 4.2.3. регистрация договоров, дополнительных соглашений к договорам и актов выполненных работ/ оказания услуг (ГПХ, закупки, хозяйственные, о практике, пожертвований, о сотрудничестве), дополнительных соглашений к договорам и актов выполненных работ;
 - 4.2.4. контроль правильности внесения согласующих лиц при составлении служебных записок;
- 4.3. учет документов с грифом «Для служебного пользования»;
- 4.4. обеспечение печатания документов с соблюдением требований ГОСТов;
- 4.5. хранение и использование гербовой печати, штампов и печатей Университета;
- 4.6. разработка инструкции по делопроизводству и документообороту Университета;
- 4.7. составление номенклатуры дел Университета;
- 4.8. методическое руководство и контроль организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях Университета;
- 4.9. ведение аналитической работы по поступившим документам, письмам, приказам;
- 4.10. подготовка и передача документов на хранение в архив Университета;
- 4.11. ведение электронного документооборота согласно Регламенту и Инструкции по делопроизводству;
- 4.12. комплектование документов, законченных делопроизводством в деятельности структурных подразделений, постоянного хранения, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, документов по личному составу;
- 4.13. комплектование фондов ведущих работников Университета, поступивших в Архив;
- 4.14. комплектование научно-справочного аппарата к документам Архива (описи);
- 4.15. временное (в течение срока, установленного действующим законодательством – 15 лет) хранение образовавшихся в процессе деятельности ТПУ документов постоянного срока хранения, вошедших в состав Архивного фонда РФ. Подготовка и своевременная передача этих документов в Государственный архив Томской области с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством и действующими нормативными актами в сфере архивного дела;
- 4.16. контроль исполнения поручений;
- 4.16. осуществление методического руководства и контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета;
- 4.17. обеспечение приема делегаций, организация мероприятий, в части протокольного сопровождения, с участием ректора.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

**Положение о Центре
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета**



5.1. ЦОДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в области задач и функций, возложенных на ЦОДО.

6. Организация работы

6.1. Рабочее время работников ЦОДО регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

6.2. 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 ТПУ.

7. Нормативные документы

7.1. Трудовой кодекс РФ;

7.2. Устав Томского политехнического университета;

7.3. Локальные нормативные акты ТПУ;

7.4. Коллективный договор ТПУ;

7.5. Нормативные акты Российской Федерации, касающиеся документационного обеспечения и архивного делопроизводства:

7.6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

7.7. ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

7.8. ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами;

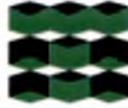
7.9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

7.10. Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034);

7.11. Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754;

7.12. Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1494.

Положение о Центре
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета



Положение разработано в соответствии с Положением об Управлении делами.

РАЗРАБОТЧИК:

И.о. директора ЦОДО

Е.В. Ильиных

СОГЛАСОВАНО:

Отдел кадров

Ервэн Львовна Ет
« 18 » марта 2024

Юридический отдел

А.М. Дремкин
« 18 » марта 2024 г.

Лист ознакомления
с положением ЦОДО

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, ознакомленного с инструкцией	Дата	Подпись лица, ознакомленного с инструкцией
1	<u>Ильиных Е.В.</u>		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			