

**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
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. Отдел делопроизводства (далее – ОД) Центра организационно-документационного обеспечения (далее – ЦОДО) Управления делами (далее – УД) Управления проректора по общим вопросам (ОВ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – Университет, ТПУ).

1.2. ОД создан в соответствии с приказом ректора от 31.10.2023 № 304-1/од.

1.3. 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.

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

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

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

2. Структура и организация

2.1. ОД входит в структуру ЦОДО УД ОВ и своего внутреннего деления не имеет.

2.2. Непосредственное руководство ОД осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке и находится в непосредственном подчинении директора ЦОДО УД ОВ.

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

**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета**

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами ОД как структурного подразделения ТПУ являются следующие:

3.1.1. Документационное обеспечение деятельности Университета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

3.1.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности ТПУ по вопросам делопроизводства.

3.1.3. Совершенствование системы документационного обеспечения управления Университета.

3.1.4. Совершенствование форм и методов работы с документами Университета.

3.1.5. Осуществление контроля за качественным оформлением документов.

4. Функции

4.1. Для возложенных на ОД задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1.1. Организация и ведение делопроизводства в ТПУ.

4.1.2. Консультирование работников Университета по вопросам документационного оформления документов.

4.1.3. Проверка на правильность оформления работниками структурных подразделений Университета документов (приказов, распоряжений и служебных записок), поступивших на согласование в ОД через систему электронного документооборота.

4.1.4. Обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации.

4.1.5. Обработка, прием, регистрация в системе электронного документооборота, учет, хранение, доставка и рассылка входящих, исходящих, внутренних документов (приказов, распоряжений, документов для служебного пользования, обращений граждан, писем, договоров (ГПХ, закупки, хозяйственные, о практике, пожертвований, о сотрудничестве), дополнительных соглашений к договорам и актов выполненных работ), в том числе переданным по специальным средствам связи, ведение аналитической работы по ним.

4.1.6. Проверка листов согласования всех типов документов (приказов, распоряжений, локальных нормативных актов и др.) на бумажном носителе поступивших от структурных подразделений в ОД.

4.1.7. Предоставление документов текущего делопроизводства на подпись ректору Университета.

4.1.8. Передача документов в работу в структурные подразделения Университета.

**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета**

4.1.9. Осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в других структурных подразделениях Университета.

4.1.10. Разработка и актуализация локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления Университета.

4.1.11. Ведение учета документов с грифом «Для служебного пользования».

4.1.12. Хранение и использование гербовой печати, штампов и печатей Университета.

4.1.13. Контроль за сроками исполнения подготовки ответов на обращения граждан.

4.1.14. Ведение и составление номенклатуры дел Университета.

4.1.15. Осуществление методического руководства сотрудникам структурных подразделений Университета в составлении номенклатуры дел подразделения.

4.1.16. Ведение электронного документооборота согласно Регламентам и Инструкции по делопроизводству Университета.

4.1.17. Подготовка и передача документов ОД на хранение в архив Университета.

4. Взаимодействие с подразделениями университета

4.1. ОД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в области возложенных на него задач и функций.

4.2. ОД взаимодействует с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

5. Взаимодействие с внешними организациями

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

6. Организация работы

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

6.2. 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 ТПУ.

**Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета**

7. Нормативные документы

- 7.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 7.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.
- 7.3. Документы, регламентирующие деятельность ОД.
- 7.4. Устав Томского политехнического университета.
- 7.5. Коллективный договор Университета.
- 7.6. Локальные нормативные акты Университета.