



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по персоналу
А.С. Латышев
«20» 09 2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел делопроизводства (далее ОД) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет (далее Университет).
- 1.2. Отдел делопроизводства находится в оперативном подчинении проректора по персоналу на основании приказа ректора № 70/од от 18.07.2014 г.
- 1.3. В своей деятельности ОД руководствуется действующим законодательством об образовании, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. ОД может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению Ученого Совета Университета.
- 1.5. При реорганизации ООД его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по персоналу.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основными целями отдела делопроизводства как структурного подразделения Университета являются:
 - 2.1.1 организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета;
 - 2.1.2 обеспечение хранения, отбора, учета, использования, подготовки и передачи на государственное хранение документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения.
- 2.2. Отдел делопроизводства решает следующие задачи:
 - 2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;
 - 2.2.2. Обеспечение единого порядка документирования, сокращение документооборота;
 - 2.2.3. Качественное оформление и своевременное доведение до исполнителей и заинтересованных лиц нормативных правовых документов;
 - 2.2.4. Внедрение новых методов ведения делопроизводства.

3. Структура и организация

- 3.1. Отдел делопроизводства находится в оперативном подчинении проректора по персоналу.
- 3.2. Непосредственное руководство ОД осуществляет начальник отдела.
- 3.3. Начальник ОД отвечает за организацию работы ОД и входящих в его состав подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками ОД, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на

Дата разработки: 15.09.2014 г.

Разработчик: Начальник ОД Н.П. Лялькова

Стр.1 из 3



подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного ОД для выполнения его функций.

3.4. Отдел делопроизводства включает архив. Архив входит в состав ОД, своего внутреннего деления не имеет.

3.4.1. Архив возглавляет заведующий архивом.

3.4.2. Заведующий архивом несет личную ответственность за деятельность архива, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками архива, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного архиву для выполнения его функций.

3.4.3. Заведующий архивом находится в непосредственном подчинении начальника Общего отдела делопроизводства.

4. Функции

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

4.1.1. Регистрация и обработка входящей корреспонденции в информационно - поисковой системе персонального компьютера.

4.1.2. Регистрация и обработка исходящей корреспонденции.

4.1.3. Осуществление контроля прохождения документов.

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.

4.3. Регистрация командировочных удостоверений.

4.4. Учет документов с грифом «Для служебного пользования».

4.5. Обеспечение печатания документов с соблюдением требований ГОСТов.

4.6. Обеспечение учета, хранения и выдачи бланков документов о высшем образовании.

4.7. Хранение и использование гербовой печати, штампов и печатей университета.

4.8. Разработка инструкций по делопроизводству.

4.9. Составление номенклатуры дел университета.

4.10. Методическое руководство и контроль организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях университета.

4.11. Ведение аналитической работы по поступившим документам, письмам, приказам.

4.12. Подготовка и передача документов на хранение в архив университета.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

5.1. Отдел делопроизводства взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, в области задач и функций, возложенных на ОД.

5.2. Отдел делопроизводства взаимодействует с управлением проректора по имущественному комплексу и строительству, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.



6. Взаимодействие с внешними организациями

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

7. Организация работы

7.1. Рабочее время сотрудников ОД регулируется трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

7.2. Зарплата сотрудников 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 сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам ОД устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Коллективным договором ТПУ.

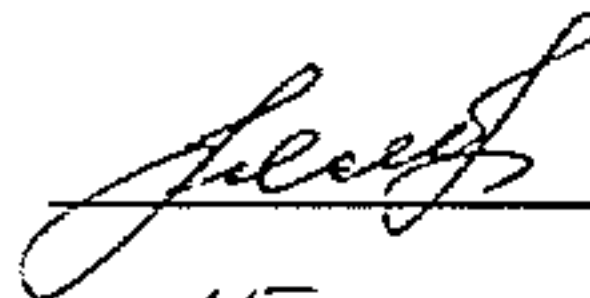
8. Нормативные документы

- 8.1 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 8.2 Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3 Нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ;
- 8.4 Устав Томского политехнического университета;
- 8.5 Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;
- 8.6 Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета;
- 8.7 Должностные инструкции;
- 8.8 Настоящее положение;
- 8.9 Другие локальные нормативно-правовые акты.

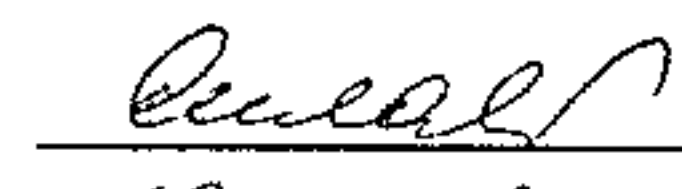
Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

Разработал:
Начальник ОД

 Н.П. Лялькова
«15» 09 2014 г.

Согласовано:
Управление по работе с персоналом

 Н.Б. Силаева
«16» 09 2014 г.

Правовой отдел

 А.М. Писсарев
«16» 09 2014 г.