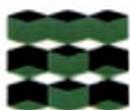


Положение об
Отделе делопроизводства
Центра организационно-
документационного
обеспечения
Управления делами
Управления по
общим вопросам
Томского политехнического
университета



ОД -04.03.01.01



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОБ

Д.В. Сон

2024 г.

1. Общие положения

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

1.2. ОД находится в оперативном подчинении директора Центра организационно-документационного обеспечения Управления делами на основании приказа от 31.10.2023 № 304-1/од.

1.3. В своей деятельности ОД 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. 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 начальником Управления делами.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями ОД как структурного подразделения Университета являются:

2.1.1 организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета;

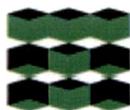
2.1.2 обеспечение хранения, отбора, учета, использования, подготовки и передачи на государственное хранение документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения.

2.2. ОД решает следующие задачи:

Дата разработки: 15.11.2023 г.

Разработчик: Начальник ОД Е.В. Ильиных

Стр.1 из 4



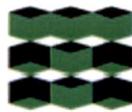
- 2.2.1. совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.2.2. обеспечение единого порядка документирования, сокращение документооборота;
- 2.2.3. качественное оформление и своевременное доведение до исполнителей и заинтересованных лиц нормативных правовых документов;
- 2.2.4. внедрение новых методов ведения делопроизводства.

3. Структура и организация

- 3.1. Непосредственное руководство ОД осуществляет начальник отдела.
- 3.2. Начальник ОД отвечает за организацию работы, 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.

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.
- 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;
 - 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 инструкций 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;
- 4.12. проведение экспертизы ценности документов, участие в работе экспертной комиссии Университета;
- 4.13. оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел Университета, контроль правильности 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, в области задач и функций, возложенных на ОД.

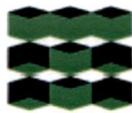
6. Организация работы

- 6.1. Рабочее время работников ОД регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и 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 надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

7. Нормативные документы

- 7.1. Трудовой кодекс РФ;
- 7.2. Нормативные акты Российской Федерации, касающиеся документационного обеспечения и архивного дела;
- 7.3. Устав Томского политехнического университета;
- 7.4. Локальные нормативные акты ТПУ;

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



ОД -04.03.01.01

7.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о ЦОДО.

Разработал:
Начальник ОД

 _____ Е.В. Ильиных

« _____ » _____ 2024 г.

Согласовано:
Ведущий специалист ОК

 _____ Е.П. Лёвина

« 18 » _____ 2024 г.

Юридический отдел

 _____
« 18 » _____ 2024 г.