



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам
Д.В. Сон
«___» _____ 2023 г.

1. Общие положения

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

1.2. УД создано в соответствии с приказом и.о. ректора Университета от 31.10.2023 № 304-1/од.

1.3. В своей деятельности УД руководствуется действующим законодательством об образовании Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.

1.4. УД может быть реорганизовано или деятельность УД может быть прекращена на основании приказа ректора Университета.

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

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

2. Структура и организация

2.1. УД находится в подчинении проректора по общим вопросам.

2.2. Непосредственное руководство УД осуществляет начальник УД, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.4. В состав УД входят:

Центр организационно-документационного обеспечения (далее – ЦОДО):



Отдел делопроизводства (далее – ОД);
Архив.

Центр протокола и сопровождения мероприятий (далее – ЦПиСМ).

2.4.1. ЦОДО возглавляет начальник ЦОДО, который несет персональную ответственность за деятельность ЦОДО, 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;

2.4.2. ОД возглавляет начальник ОД, который несет персональную ответственность за деятельность ОД, 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;

2.4.3. Архив возглавляет заведующий Архивом, который несет персональную ответственность за деятельность Архива, в том числе за соблюдение 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;

2.4.4. ЦПиСМ возглавляет директор ЦПиСМ, который несет персональную ответственность за деятельность ЦПиСМ, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками ЦПиСМ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ЦПиСМ для выполнения его функций.

2.5. Начальник ЦОДО, начальник ОД, заведующий Архивом, директор ЦПиСМ непосредственно подчиняются начальнику УД.

3. Основные задачи

Основными задачами УД как структурного подразделения Университета являются следующие:

3.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация деятельности Университета по документационному обеспечению управленческой деятельности в Университете на всех этапах, от создания документов до передачи их на государственное хранение, путем унификации технологии создания, обработки



и использования документов Университета (в том числе и электронных документов).

3.2. Разработка и проведение эффективной политики делопроизводства на основе единых требований (стандартов) обеспечения управленческой деятельности в Университете.

3.3. Административно-организационное обеспечение и сопровождение деятельности ректора и проректоров ТПУ при проведении протокольных и конференстных мероприятий.

4. Функции

Для решения возложенных задач, УД выполняет следующие функции:

Организационно-управленческие функции:

4.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регламентирующих организацию документационного обеспечения в Университете

4.2. Осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением, в том числе поручений ректора Университета, а также контроль исполнения документов, поступивших из федеральных, региональных и муниципальных органов исполнительной власти.

4.3. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, подготавливаемых в структурных подразделениях Университета.

4.4. Координация взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также с организациями по направлениям деятельности УД.

4.5. Организация и сопровождение протокольных мероприятий и конференстных мероприятий с участием ректора и проректоров ТПУ. Обеспечение взаимодействия с протокольными службами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.6. Анализ состояния и контроль за исполнительской дисциплиной в структурных подразделениях Университета, своевременным и качественным исполнением всеми подразделениями решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, вышестоящих и руководящих органов и должностных лиц.

Функции документационного обеспечения работы Университета:

4.7. Осуществление приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе



переданной по специальным средствам связи, организация контроля за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки.

4.8. Разработка номенклатуры дел Университета.

4.9. Разработка и утверждение всех типов и видов бланков Университета, печатей и штампов.

4.10. Обеспечение сохранности и использования гербовой печати.

4.11. Совершенствование технологических процессов работы с документами и документированной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники.

4.12. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете.

Функции по ведению архивного делопроизводства:

4.13. Организация работы Архива и комплектование документами за счет поступлений следующих категорий документов:

4.13.1. законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ТПУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

4.14. Организация приема в Архив от структурных подразделений документов, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

4.15. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых дел.

4.16. Подготовка ответов на запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа, подтверждении подлинности выданного диплома, периоде обучения в Университете, переименовании Университета.

4.17. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии ТПУ, осуществляющей экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в Архиве; отбор и подготовка к передаче на государственное хранение документов в ОГКУ «Государственный архив Томской области».

Функции по проведению конферентных мероприятий:

4.18. Организационно - документационное обеспечение деловых мероприятий ТПУ, проводимых с участием и/или по поручению ректора или проректора ТПУ.



4.19. Координация и методическая поддержка моделей и механизмов взаимодействия структурных подразделений Университета с партнерами; обеспечение сотрудничества структурных подразделений Университета с образовательными и научными организациями.

4.20. Планирование и обеспечение координации по вопросам определения мест пребывания, маршрутов и времени следования официальных лиц и делегаций, а также содействие в их комфортном размещении и обеспечении транспортной логистики.

4.21. Обеспечение протокольных мероприятий цветочной, сувенирной и наградной продукцией.

4.22. Обеспечение контроля за выполнением обязательств внешних сторон, участвующих в проведении протокольных мероприятий.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

5.1. УД в рамках выполнения своих задач и реализации функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности.

6. Организация работы

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

6.2. Заработная плата работников УД зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОВ.

6.3. Для поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста, работникам УД могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

7. Нормативные документы

7.1. Трудовой кодекс РФ.

7.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.3. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».



7.4. Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7.5. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007 «Управление документами»;

7.6. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

7.7. 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».

7.8. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ.

7.9. Устав Томского политехнического университета.


7.10. Локальные нормативные акты ТПУ.

7.11. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

РАЗРАБОТАНО:

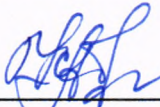
Главный специалист по кадрам УРП



« 11 » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УД



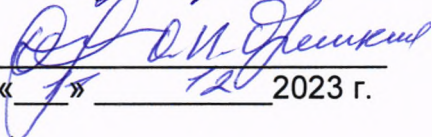
« _____ » _____ 2023 г.

Начальник УРП



« 11 » _____ 2023 г.

Юридический отдел



« _____ » _____ 2023 г.