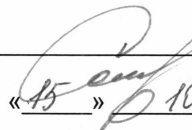


**Положение  
о Центре организационно-  
документационного  
обеспечения  
Управления делами  
Управления проректора  
по общим вопросам  
Томского политехнического  
университета**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по общим вопросам

  
\_\_\_\_\_ Д.В. Сон  
«15» 10 2024

## 1. Общие положения

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

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

1.3. В своей деятельности ЦОДО 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. ЦОДО может быть реорганизован или его деятельность прекращена на основании приказа ректора Университета.

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 входит в структуру УД ОВ.

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

2.3. В структуру ЦОДО входит отдел делопроизводства (далее – ОД) и архив (далее – Архив).

2.3.1. ОД возглавляет начальник отдела, который несет личную ответственность за деятельность 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  
о Центре организационно-  
документационного  
обеспечения  
Управления делами  
Управления проректора  
по общим вопросам  
Томского политехнического  
университета**

2.3.2. Архив возглавляет заведующий Архивом, который несет личную ответственность за деятельность Архива, 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 Архиву для выполнения его функций.

2.3.3. Начальник ОД и заведующий Архивом находятся в непосредственном подчинении директора ЦОДО.

2.4. Директор ЦОДО отвечает за организацию работы ЦОДО и входящих в его состав структурных подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками ЦОДО, ОД и Архива, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ЦОДО для выполнения его функций.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами ЦОДО как структурного подразделения ТПУ являются следующие:

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

3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности ТПУ по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.3. Совершенствование системы документационного обеспечения управления Университета.

3.4. Совершенствование форм и методов работы с документами Университета.

3.5. Осуществление контроля за качественным оформлением документов.

3.6. Осуществление взаимодействия с Управлением проректора по цифровизации по вопросам создания и изменения модуля «Локальные нормативные акты» в информационно-программном комплексе «Система обработки управленческой документации» (далее – ИПК СОУД).

3.7. Осуществление контроля за процессом согласования, подписания (утверждения), доведения до работников ТПУ и отмены локальных нормативных актов ТПУ в ИПК СОУД.

3.8. Ведение и обеспечение актуализации электронной базы локальных нормативных актов ТПУ.

3.9. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ТПУ, их архивное хранение, а также организация работы Архива Университета.

3.10. Повышение уровня подготовки работников ТПУ в области делопроизводства.

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

**4. Функции**

Для возложенных на ЦОДО задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Организация и ведение делопроизводства в ТПУ.
- 4.1. Консультирование работников Университета по вопросам документационного оформления документов.
- 4.2. Проверка на правильность оформления работниками структурных подразделений Университета документов (приказов, распоряжений и др.), поступивших на согласование в ОД через систему электронного документооборота и их согласование.
- 4.3. Проверка на правильность оформления работниками структурных подразделений Университета приказов и локальных нормативных актов к ним, поступивших на согласование в ЦОДО через систему электронного документооборота и их согласование.
- 4.4. Обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации.
- 4.5. Обработка, прием, регистрация в ИПК СОУД, учет, хранение, доставка и рассылка входящих, исходящих, внутренних документов (приказов, распоряжений, документов для служебного пользования, обращений граждан, писем и др.), в том числе переданным по специальным средствам связи, ведение аналитической работы по ним.
- 4.6. Контроль за правильностью внесения согласующих лиц при составлении служебных записок.
- 4.7. Проверка листов согласования всех типов документов (приказов, распоряжений, локальных нормативных актов и др.) на бумажном носителе поступивших от структурных подразделений в ОД.
- 4.8. Предоставление документов текущего делопроизводства на подпись ректору Университета.
- 4.9. Передача документов в работу в структурные подразделения Университета.
- 4.10. Осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в других структурных подразделениях Университета.
- 4.11. Регистрация договоров (гражданско-правового характера, закупки, хозяйственные, о практике, пожертвований, о сотрудничестве), дополнительных соглашений к договорам и актов выполненных работ.
- 4.12. Разработка и актуализация локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления Университета.
- 4.13. Проведение анализа локальной нормативной базы Университета для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению.
- 4.14. Ведение учета документов с грифом «Для служебного пользования».
- 4.15. Хранение и использование гербовой печати, штампов и печатей Университета.

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

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

4.17. Ведение и составление номенклатуры дел Университета.

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

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

4.20. Осуществление методического руководства сотрудникам структурных подразделений по формированию, оформлению и передачи дел структурных подразделений в Архив Университета.

4.21. Подготовка и выдача архивных справок, копий документов и выписок из них по запросам социально-правового характера.

4.22. Прием электронных документов в систему долговременного хранения электронных документов.

4.23. Осуществление в соответствии с законодательством РФ, инструкцией по делопроизводству ТПУ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности структурных подразделений Университета.

4.24. Выдача дел, находящихся на хранении в Архиве Университета, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе на основании письменных запросов на имя проректора по ОБ, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), с разрешения проректора по ОБ или руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

4.25. Выдача государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) заверенных копий документов или дел, находящихся как в оперативном хранении, так и на архивном хранении, на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

4.26. Подготовка и передача документов Архива Университета, относящихся к Архивному Фонду РФ, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ.

## **5. Взаимодействие с подразделениями университета**

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

5.2. ЦОДО взаимодействует с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

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

**6. Взаимодействие с внешними организациями**

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

**7. Организация работы**

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

7.2. 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.

**8. Нормативные документы**

- 8.1. Трудовой кодекс РФ.
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.
- 8.3. Документы, регламентирующие деятельность ЦОДО.
- 8.4. Устав Томского политехнического университета.
- 8.5. Коллективный договор Университета.
- 8.6. Локальные нормативные акты Университета.

