
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об управлении делами и делопроизводством	ПСП УДД-2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 14 декабря 2020 г. № 2288

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами и делопроизводством**

ПСП УДД–2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

1 Общие положения

1.1 Управление делами и делопроизводством (далее УДД, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - университет в соответствующем падеже, СибГУ им. М.Ф. Решетнева). Управление создано на основании приказа по университету от 01.11.2018 № 1670 «Об утверждении организационной структуры университета».

Наименование Управления:

полное – Управление делами и делопроизводством;


сокращенное – УДД.

1.2 УДД реорганизуется (слияние, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, переименование), ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 УДД в своей деятельности подчиняется проректору по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам.

1.4 УДД возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам. Исполнение обязанностей начальника УДД в период его отсутствия возлагается на одного из начальников отделов УДД, назначенного приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, решениями ученого совета, правовыми актами, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере науки и высшего образования, Архивным агентством администрации Красноярского края, Политикой Университета в области качества и другими документами по менеджменту качества, организационно-правовыми и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

1.6 Работа УДД осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета ежегодными планами работы Управления. Начальник Управления представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Положение об УДД утверждается приказом по университету.

1.8 Месторасположение УДД: 660037, Красноярский край, г.Красноярск, проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «П», каб. 209, тел.: 8(391) 262-93-66.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность УДД утверждается приказом ректора по представлению проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам с учетом объемов работы по реализации установленных УДД задач и функций.

2.2 В структуру УДД входят:

- секретариат;
- общий отдел (далее Общ.О);
- отдел регистрации и контроля документации (далее ОРКД);
- отдел учета архивных фондов (далее Архив).

2.3 Входящие в состав Управления секретариат, Общ.О, ОРКД, Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с собственными положениями, разработанными на основании настоящего Положения, устава университета, иных локальных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность УДД.

2.4 Месторасположение структурных подразделений Управления:


2.4.1 Общий отдел:

- левобережная площадка: ул. Ленина, 69, каб.104,105, тел.: 8(391) 227-44-40, факс: 8(391) 227-23-73;
- правобережная площадка: проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «А», каб. 101, тел.: 8(391) 262-93-77, 8(391) 291-90-56, факс: 8(391) 264-47-09.

2.4.2 Отдел регистрации и контроля документации:

- правобережная площадка: проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «А», каб. 101, тел.: 8(391) 291-90-68.

2.4.3 Отдел учета архивных фондов:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

- правобережная площадка: ул. Чайковского, 10, тел.: 8(391) 262-95-58;
- левобережная площадка: пр. Мира, 82, тел.: 8(391) 222-73-69 и ул. Марковского, 57, каб. 2-29, тел.: 8(391) 222-74-67.

2.4.4 Секретариат: в соответствии с закреплением за проректорами.

3 Цели и задачи

3.1 Управление создано с целью:

- осуществления руководства деятельностью по обеспечению документационного обслуживания деятельности университета; реализации разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и обеспечения результативного функционирования системы электронного документооборота.

3.2 Основные задачи УДД:

- документационное, организационное, информационно-аналитическое и техническое обеспечение управленческой деятельности руководителей (ректор, проректора университета по направлениям деятельности);

- организация работы с документами университета (получение, экспедиционная обработка, регистрация, рассылка документов и учетно-справочных материалов);

- организация координирующих и обеспечивающих функций по работе с организационно-распорядительными документами (приказы/распоряжения) в системе электронного документооборота;


- прием документов на хранение, учет и обеспечение сохранности, исполнение запросов социально-правового характера, передача документов на постоянное хранение в Архивное агентство администрации Красноярского края.

4 Функции

4.1 Обеспечение документационного обслуживания деятельности университета.

4.2 Осуществление работ в системе электронного документооборота и системе контроля исполнения поручений (контроль правильности оформления документов и их регистрация).

4.3 Разработка и актуализация сводной номенклатуры дел университета.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

4.4 Организация работы по учету и хранению учредительных документов университета.

4.5 Осуществление приема, регистрации, учета, систематизации документов структурных подразделений университета, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

4.6 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник УДД имеет право:

- осуществлять действия, от имени УДД, представляя его интересы перед руководством, по вопросам, относящимся к компетенции УДД, в пределах своих полномочий;

- в обоснованных случаях выходить к руководству университета с предложениями о корректировке или изменении планов, связанных с деятельностью УДД;

- участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета по вопросам, связанным с деятельностью УДД;

- вносить в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания УДД;

- представлять сотрудников УДД, по результатам аттестации и трудовой деятельности и, в соответствии с трудовым законодательством, к повышению или освобождению от занимаемых должностей, поощрению или наложению взысканий на них;


- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;

- привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений университета;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- выходить с предложениями к администрации университета в целях улучшения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении обязанностей, возложенных на УДД;

- готовить предложения руководству и структурным подразделениям по

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>


совершенствованию деятельности университета.

5.2 Начальник УДД обязан:

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение возложенных на УДД функций, планировать и организовывать деятельность УДД и обеспечивать исполнение его плановых мероприятий;
- выполнять поручения вышестоящего руководства в рамках установленных должностных обязанностей;
- распределять обязанности между подразделениями Управления, организовывать взаимодействие между работниками подразделений УДД, устанавливать степень их ответственности;
- готовить руководству отчеты, докладные и аналитические справки, проекты приказов и распоряжений в соответствии со своей основной деятельностью;
- осуществлять контроль исполнения документов и поручений, сформированных в ходе организационно-распорядительной деятельности университета, касающихся УДД;
- осуществлять контроль исполнения документов и поручений подчиненными, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;
- обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета для эффективного функционирования системы электронного документооборота;
- принимать необходимые меры по повышению квалификации работников УДД;
- анализировать работу Управления, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;
- обеспечивать, в соответствии с действующим законодательством, внутренний распорядок и режим работы, создавать условия для безопасного выполнения работниками УДД возложенных на них обязанностей.

5.3 Права и обязанности начальника УДД определяются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.


5.4 Права и обязанности работников УДД определяются действующим законодательством РФ, соответствующими Положениями о подразделениях, их должностными инструкциями и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 УДД взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций:

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую УДД	
	получает	предоставляет
Институты, факультеты, руководители структурных подразделений университета	Взаимодействие с руководителями и работниками всех структурных подразделений университета по вопросам обеспечения документационного обслуживания	
Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)	<ul style="list-style-type: none"> – оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; – подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности УДД 	<ul style="list-style-type: none"> – договоры на оказание услуг на согласование; – согласование положения об УДД и должностной инструкции начальника УДД; - документы на рассмотрение и согласование(приказы, распоряжения)
Управление информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; – консультации пользователей АСУ разработанных программных средств; – восстановление функционирования информационных систем и ресурсов (баз данных); – техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности УДД 	<ul style="list-style-type: none"> – технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности УДД; – заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; – заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи; – заявки на компьютерную, офисную технику и комплектующие
Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – управление финансово-экономическим обеспечением; – начисление сумм заработной платы и иных выплат; – сведения о материальных 	<ul style="list-style-type: none"> – табель учета рабочего времени сотрудников; – листки нетрудоспособности и другие документы, подтверждающие право на отсутствие работника на рабочем месте;


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

	<p>ценностях, числящихся за материально-ответственным лицом; – по запросам справки о доходах; – расчетные листы; – учет и списание материальных ценностей; – сведения для решения текущих вопросов финансово-хозяйственной деятельности УДД</p>	<p>– участие в проведении инвентаризационных мероприятий; – акты приемки-сдачи работ, документы на оплату счетов, счетов-фактур по выполненным работам, согласно заключенным УДД договорам; – договоры (контракты), заключаемые на получение услуг от сторонних организаций на согласование</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>– комплектование кадрами требуемой квалификации; – оформление трудовых отношений с работниками отделов (прием, перевод, перемещение, отпуск, изменение условий труда, увольнение и т.д.)</p>	<p>– на согласование проект положения об Управлении, должностную инструкцию начальника УДД; – данные по представлению работников УДД к награждению, премированию; – данные на проведение аттестации сотрудников/ кадровую комиссию</p>
<p>Служба охраны труда</p>	<p>– информацию о требованиях законодательства по охране труда; – нормативные документы в области охраны труда; – информацию о прохождении медицинских осмотров</p>	<p>– информацию о соблюдении трудового законодательства об охране труда; – заявки на обучение персонала по охране труда</p>
<p>Редакционно-издательский центр</p>	<p>– документы/ копии документов, заявленных для размножения; – переплетенные годовые отчеты научно-образовательных и структурных подразделений</p>	<p>– заявки на тиражирование документов; – заявки на переплет годовых отчетов научно-образовательных и структурных подразделений</p>
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>– размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета; – сувенирную продукцию</p>	<p>– заявки на размещение информации на сайтах университета; – заявки на сувенирную продукцию</p>
<p>Отдел по размещению государственных закупок</p>	<p>– оформление закупочных процедур на оказание услуг</p>	<p>– заявки, технические характеристики и т.д. в соответствии с действующим регламентом</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>– материально-техническое обеспечение потребностей УДД</p>	<p>– заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<p>– предоставление служебного транспорта</p>	<p>– заявки на предоставление служебного транспорта</p>

7 Ответственность

7.1 Начальник УДД несет ответственность:

– за невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на УДД задач, функций и обязанностей;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

– несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции УДД, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета и иным организациям по вопросам своей компетенции;

– несоблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности и охраны труда;

– причинение материального ущерба университету;

– несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

7.2 Начальник УДД несет персональную ответственность:

– за деятельность работников, входящих в штат УДД;

– состояние исполнительской дисциплины в возглавляемой структуре, в пределах, определённых должностными обязанностями;

– обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении УДД.

7.3 Ответственность начальника УДД за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Ответственность работников УДД определяются соответствующими должностными инструкциями, Положением об УДД и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

7.5 Матрица ответственности УДД представлена в Приложении А.


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово-хозяйственную деятельность УДД осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

проректор по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам


Д.Н. Деревянных

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>


Приложение А

Матрица ответственности управления делами и делопроизводством (УДД)

№ п/п	Процесс, процедуры деятельности подразделения	Начальник УДД	Общий отдел	ОРКД	Отдел учета архивных фондов	Секретариат
	1	2	3	4	5	6
1	Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете	Р	ИО	ИО	ИО	У
2	Организация работы с документами университета	Р	ИО	ИО	ИО	ИО
3	Контроль за прохождением, оформлением и исполнением входящих документов в соответствии с резолюциями руководства университета и установленным сроком	Р	ИО		У	ИО
4	Представление на подпись ректору проектов приказов с сопроводительными документами	Р		ИО		ИО
5	Осуществление работ в системе электронного документооборота и системе контроля исполнения поручений	Р	ИО	ИО		У
6	Сканирование и внесение подписанных документов в АСУ вузом	У		ИО		У
7	Подготовка исходящей корреспонденции университета к отправлению		ИО			У
8	Доставка и получение документов в отделении почтовой связи	Р	ИО			
9	Организация курьерской доставки документов университета	Р	ИО			

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП УДД-2020</p>	<p style="text-align: center;">Лист 11</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p style="text-align: center;">Листов 13</p>

10	Подготовка документов на хранение в отдел учета архивных фондов университета	Р	У	У	Р/И	У
11	Подготовка сводной номенклатуры дел университета и ее согласование с КГБУ «Государственный архив Красноярского края»	У	Р/ИО	У	У	
12	Организация изготовления гербовой печати, печатей и штампов для структурных подразделений университета	Р		ОИ		
13	Использование и хранение гербовой печати и штампов университета	Р	ИО	Р/ИО		
14	Заключение договоров с ФГУП «Почта России», службой курьерской доставки	Р	ИО			
15	Получение выписки из ЕГРЮЛ	Р		ИО		
16	Прием документов университета постоянного и длительного срока хранения	Р			ИО	
17	Систематизация, учет поступающих в архив документов структурных подразделений университета	Р			ИО	
18	Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование документов	Р			ИО	
19	Обеспечение предоставления архивной информации по запросам внешних организаций и по заявлениям граждан	Р			ИО	
20	Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного пользования	Р			ИО	
21	Контроль за своевременным поступлением в архив документов, законченных делопроизводством	Р			ИО	
22	Проведение работ по экспертизе ценности архивных документов	Р			ИО	
23	Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, срок хранения которых истек	Р			ИО	
24	Предоставление дел на государственное хранение в Государственный архив Красноярского края	Р			ИО	
25	Контроль за соблюдением нормативных условий и режимов хранения документов	Р			Р/И	


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УДД-2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении делами и делопроизводством</p>			<p>Листов 13</p>

Лист согласования
Положения об управлении делами и делопроизводством

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета-главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальника управления кадров-начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		