



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

____ Яковлев А.Н.

« 03 » _____ 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

КузГТУ Ип 01/2-01

Автор
Начальник отдела управления
делами

____ О.В. Савкина

« 04 » 03 _____ 2024 г.

Документ	КузГТУ Ип-01/2-01	стр. 1 из 8	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	05.03.2024

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Цель и задачи	4
3	Структура	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Внесение изменений	7
8	Согласование	8
9	Рассылка	8

Документ	КузГТУ Ип-01/2-01	стр. 2 из 8	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	06.03.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел управления делами (ОУД) является самостоятельным структурным подразделением КузГТУ.

Настоящее положение регулирует деятельность отдела управления делами, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела. Отдел управления делами создан с целью организации, методического руководства, координации и совершенствования работы по документационному обеспечению управления КузГТУ и его структурных подразделений.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (РФ);
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- федеральными законами РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом КузГТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КузГТУ;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением;
- документами системы менеджмента качества.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ по представлению проректора по стратегическим коммуникациям.

1.4. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет проректор по стратегическим коммуникациям университета. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании отдела утверждает ректор КузГТУ по представлению проректора по стратегическим коммуникациям.

1.5. Должностные обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями работников отдела.

1.6. Отдел управления делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, основанном на совместной реализации стоящих перед подразделениями Университета задач.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.

Документ	КузГТУ Ип-01/2-01	стр. 3 из 8	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	05.03.2024

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель отдела управления делами – организация и обеспечение единого порядка документооборота в КузГТУ.

2.2. Основными задачами отдела управления делами как структурного подразделения Университета являются следующие:

2.2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Университетом, руководство процессом делопроизводства в КузГТУ.

2.2.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ по делопроизводству и архивному делу.

2.2.3. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм, обеспечение единого порядка документирования, оптимизация документооборота.

2.2.4. Осуществление контроля за правильным оформлением документов.

2.2.5. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности КузГТУ, их архивное хранение.

2.2.7. Обеспечение сохранности и использование гербовой печати и штампов КузГТУ.

2.2.8. Организация получения и отправки корреспонденции Университета.

3. СТРУКТУРА

3.1. Численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием.

3.2. Начальник отдела координирует деятельность отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрению и взысканиям.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Принимает меры по оптимизации документооборота в университете.

4.2. Осуществляет обработку, прием, регистрацию и рассылку входящей корреспонденции по структурным подразделениям.

4.3. Организует своевременное рассмотрение руководством поступившей входящей корреспонденции и ее направление в соответствии с резолюцией руководства исполнителю.

4.4. Регистрирует и обрабатывает исходящую корреспонденцию.

4.5. Обеспечивает работу с входящей и исходящей корреспонденцией в системе электронного документооборота Министерства науки и высшего образования РФ.

Документ	КузГТУ Ип-01/2-01	стр. 4 из 8	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	05.03.2024

4.6. Регистрирует и обрабатывает приказы и распоряжения по университету.

4.7. Хранит подлинники приказов, распоряжений по университету, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними посредством рассылки на корпоративную электронную почту сотрудников.

4.8. Осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению и уничтожению гербовой печати и штампов КузГТУ.

4.9. Осуществляет выдачу архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

4.10. Заверяет подписи работников КузГТУ на документах, относящихся к деятельности университета.

4.11. Разрабатывает инструкции по делопроизводству и о порядке подготовки и подписания приказов и распоряжений Университета.

4.12. Осуществляет работу по составлению сводной номенклатуры дел Университета.

4.13. Осуществляет методическое руководство и контроль организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях Университета.

4.14. Подготавливает и передает документы на хранение в архив Университета.

4.15. Осуществляет работу архива в соответствии с действующими нормами.

4.16. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии Университета.

4.17. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовки дел к передаче в архив Университета.

4.18. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования.

4.19. Принимает участие в подготовке заседаний ректората.

5. ПРАВА

Сотрудники отдела управления делами имеют право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства КузГТУ, касающимися деятельности отдела управления делами.

5.2. Запрашивать от подразделений КузГТУ информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей и относящихся к вопросам деятельности отдела управления делами.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в их компетенцию.

Документ	КузГТУ Ип-01/2-01	стр. 5 из 8	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	05.03.2024

5.5. В пределах своих компетенций сообщать проректору по стратегическим коммуникациям КузГТУ обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению.

5.6. Требовать от руководства КузГТУ создания условий труда, позволяющих должным образом решать задачи отдела управления делами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела управления делами несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Персональная ответственность работников отдела управления делами устанавливается в соответствующих должностных инструкциях.

Документ	КузГТУ Ип-01/2-01	стр. 6 из 8	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	05.03.2024

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

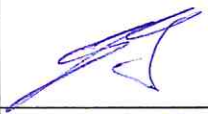
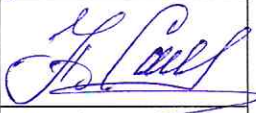
Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменений	Дата внесения изменений, дополнений и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип-01/2-01	стр. 7 из 8	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	05.03.2024

8. СОГЛАСОВАНИЕ
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Е.В. Коробов	Ректорат	Проректор по СК	05.03.24	
Н.В. Стенина	ПУ	Руководитель	05.03.24	
Л.А. Герасимова	ПЭО	Начальник	04.03.2024	
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	04.03.24	

9.РАССЫЛКА
ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол-во экз.
1	Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	1
2	О.В. Савкина	ОУД	Начальник	1

Документ	КузГТУ Ип-01/2-01	стр. 8 из 8	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	05.03.2024