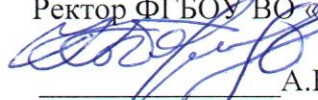


МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГГУ»


А.Б. Безбородов

«14» 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении делами

от «11» 03 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении делами (далее - Управление) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами и на основании Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н.

1.2. Управление делами образовано приказом РГГУ от 22.03.2001 г. № 01-05-24/осн «Об образовании Управлений РГГУ» и является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору РГГУ.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере документации, информатизации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, Уставом РГГУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, Инструкцией по делопроизводству в РГГУ, иными локальными нормативными актами РГГУ, относящимися к деятельности Управления, настоящим Положением.

1.5. Структура, штатная численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором РГГУ по представлению начальника Управления делами.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утвержденными в установленном в Университете порядке и трудовым договором.

1.7. В состав Управления входят:

- группа писем;
- группа документационного обеспечения;
- группа контроля;
- архив.

1.8. Управление имеет гербовую печать РГГУ, печать с обозначением наименования Университета, наименования структурного подразделения.

1.9. К документам Управления имеют права доступа, помимо его работников, ректор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

2. Основные цели и задачи

Основной целью является установление единого порядка работы с документами в Университете и решаются следующие задачи:

2.1. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства.

2.2. Совершенствование автоматизированной системы документационного обеспечения управления (ДОУ), определение функций, выполняемых системой электронного документооборота и отслеживание ее актуализации.

2.3. Обеспечение процессов документирования.

2.4. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда.

2.5. Организация работы архива Университета и его комплектования.

3. Функции

3.1. В рамках задачи «Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства»:

- разработка и внедрение локально-нормативных актов и методических документов, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними в Университете;
- руководство эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления;
- формирование документов в электронной системе в соответствии с номенклатурой дел;
- проверка правильности оформления организационно-распорядительных документов и писем Университета, регистрируемых в Управлении;
- формирование и ведение баз данных на платформе Lotus Notes писем, приказов и распоряжений;
- организация и проведение практической подготовки обучающихся.

3.2. В рамках задачи «Совершенствование автоматизированной системы документационного обеспечения управления (ДОУ), определение функций, выполняемых системой электронного документооборота и отслеживание ее актуализации»:

- руководство постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы ДОУ;
- осуществление формирования документов в электронной системе в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета;
- участие в выборе и тестировании системы электронного документооборота, а также определении задач по ее адаптации к специфике работы Управления;
- участие в решении задач по эксплуатации новых информационных технологий и систем.

В рамках задачи «Обеспечение процессов документирования»:

- подготовка информации об исполненных документах и годовой сводки по документообороту Университета;
- организация работы по обеспечению исполнения документов с контрольным сроком, заявлений и жалоб граждан;
- унификация и стандартизация форм документов, обеспечивающих процессы управления;
- централизованная подготовка к изданию распорядительных документов и ведение специализированных электронных баз данных приказов и распоряжений;
- оказание методической помощи структурным подразделениям в работе с документами и консультирование по вопросам правильности оформления документов;
- централизованная разработка и подготовка к утверждению макетов бланков Университета и печатей Университета в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечение сохранности и использования печатей и штампов в соответствии с регламентом использования, хранения и изготовления и уничтожения гербовых печатей Университета и печатей и штампов структурных подразделений;
- организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3.4. В рамках задачи «Формирование и обеспечение сохранности документального фонда»:

- разработка номенклатур дел структурных подразделений, контроль количества и категорий заведенных дел;
- разработка сводной номенклатуры дел Университета и согласование с Главархивом города Москвы;
- согласование и утверждение номенклатур дел;
- формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;
- проведение проверок наличия и состояния документов и дел в структурных подразделениях;
- организация работы экспертной комиссии Университета;

3.5. В рамках задачи «Комплектование, учет, организация хранения и использование архивного фонда»:

- разработка, подготовка графика сдачи документов в архив Университета;
- контроль формирования дел и проведения архивно-технической обработки дел, подлежащих передаче в архив;
- прием документов, подлежащих архивному хранению, от структурных подразделений Университета;
- учет принятых в архив документов и дел, создание и поддержание в актуальном состоянии учетно-справочного аппарата;
- подготовка и представление в Главархив города Москвы паспорта архива Университета;
- ведение работы по формированию электронного архива по контингенту обучающихся в РГГУ в автоматизированной системе «БИТ.Управление

вузом» совместно с центром информационных систем и технологий в образовательной деятельности.

- составление смет расходов по закрепленным статьям бюджета за Управлением на почтовые расходы, архивное хранение, переплетные работы, повышение квалификации и др.

4. Права и ответственность

4.1. Проверять ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета, доводить до сведения руководства информацию о выявленных недостатках, контролировать их устранение;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию в рамках деятельности Управления;

4.3. Оказывать методические рекомендации по вопросам делопроизводства: о бланках документов, организации документооборота, маршрутам движения документов, согласовании, подписании, утверждении, хранении документов;

4.4. Возвращать исполнителям проекты документов, оформленных с нарушениями, ошибками.

4.5. Управление делами несет ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Управлением делами основных задач и функций;
- полноту реализации предоставленных Управлению делами прав;
- обеспечение конфиденциальности информации и документов;
- своевременное и качественное выполнение указаний и поручений ректората;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил технологической дисциплины, техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- за правильность оформления документов печатями Университета.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Управление взаимодействует:

- с должностными лицами и структурными подразделениями Университета - по вопросам организации и ведения делопроизводства, разработки и внедрения локальных нормативных актов Университета и вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Управления делами,
- с Управлением кадров - по вопросам разработки организационной структуры, положений о подразделениях, подбора кадров, организации обучения и повышения квалификации сотрудников Управления в области делопроизводства;
- с Правовым управлением - по вопросам, связанным с разработкой унифицированных форм документов, оформлением доверенностей;
- с I-ым отделом и 2-ым отделом по вопросам информационной безопасности, защиты информации, разработки перечней информации с ограничением доступа, работы экспертной комиссии по присвоению и снятию грифов ограничения доступа и предоставления прав доступа к ресурсам корпоративной информационной системы;

- с Управлением по информатизации и информационным технологиям по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, в работу с документами, модернизации и развития корпоративной информационной системы, защиты информации, централизованного ведения классификаторов и справочников в информационных системах;
- с Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов по вопросам бюджетного финансирования и расходов по контролируемым статьям сметы Управления, надбавках сотрудникам Управления;
- с Административно-хозяйственным отделом – по вопросам оборудования помещений архивохранилища и их уборки, оборудования рабочих мест сотрудников и обеспечения необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами.

6. Реорганизация или ликвидация

Реорганизация или ликвидация Управления проводится на основании приказа ректора РГГУ.

7. Показатели оценки деятельности

- полнота, своевременность и качество реализации, закрепленных за Управлением основных задач, функций и предоставленных Управлению прав;
- квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Управление делами руководствуется в своей деятельности.