
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	6.1 Обеспечение ресурсами	
СМК-ПСП-6.1.53-14 Положение об «Управление делами»		

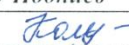




УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВПО ДальГАОУ
 П.В. Тихончук
 «09» июня 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об «Управление делами»

СМК-ПСП-6.1.53 -14

Благовещенск, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления делами	Кодола И.В. 	25.04.14
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. 	13.05.14
Согласовал	Проректор по общим вопросам	Дурнев А.Я. 	30. V. 14
Версия: 02			Лист 1 из 22



Предисловие

- 1. РАЗРАБОТАНО** начальником Управления делами.
- 2. РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО ДальГАУ, протокол № 11 от « 2 » июня 2014г.
- 3. УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ. Приказ № 263 от « 9 » июня 2014г.
- Положение соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования.
- 5. ВВЕДЕНО** взамен СК-ПСП- 4.2.03-11 Положения об «Управление делами» ФГБОУ ВПО ДальГАУ.



Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4. Общие положения.....	7
5. Основные задачи.....	7
6. Функции.....	8
7. Взаимоотношения. Связи.....	9
8. Права и обязанности.....	10
9. Ответственность.....	11
10. Заключительная часть.....	12

Лист согласования

Лист регистрации изменений.

Приложение А – Приказ о создании структурного подразделения (копия)

Приложение Б – выписка из штатного расписания (копия)

Приложение В – Организационная структура

Приложение Г – Матрица ответственности



1 Область применения

1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (далее СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к актуализации документа.
2. Положение о структурном подразделении регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета и устанавливает структуру, задачи, функции, взаимоотношения и служебные связи, права, обязанности и ответственность работников Управления делами.
3. Оформление и построение Положения соответствует требованиям СМК-ДП- 4.2.3 - 2012 Управление документацией.
4. Настоящее Положение обязательно к применению работниками Управления делами.

2 Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении «Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст принят и введен в действие государственный стандарт «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;



- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009г. №76);
- Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011г.);
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением правительства РФ от 15.06.2009 №477) (в ред. от 07.09.2011 №751);
- «Основные правила работы архивов организаций» (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.);
- Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ, 2011г.;
- ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СМК-РК-4.2.2.02-2012 Руководство по качеству ФГБОУ ВПО ДальГАУ;
- СК-МИ-4.2.01-2012 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним;
- СМК-ДП-4.2.3 -2012 Управление документацией;
- СМК-ДП-4.2.4-2012 Управление записями;
- СМК-ДП-8.2.2 -2012 Внутренний аудит;
- СК – СТО-7.1.01 – 2012 Разработка процессов жизненного цикла системы менеджмента качества структурного подразделения.
- Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Архив - структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Военно-учетный стол – отдел организации, осуществляющий регистрацию призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения университета.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных



документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях университета.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений университета.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Канцелярия - отдел организации, ведающий делопроизводством, служебной перепиской, оформлением документации.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурном подразделении университета, с указанием сроков их хранения.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Структурное подразделение университета – официально выделенный орган управления частью Университета с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Сокращения:

ФГБОУ ВПО ДальГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»;

ДИ – должностная инструкция;

СМК – система менеджмента качества.

УД – Управление делами;

УК – Управление кадров;

УМУ – учебно-методическое управление;

УС – Ученый совет;

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ФЭУ – финансово-экономическое управление;

ЭК – экспертная комиссия.



4 Общие положения

4.1 Управление делами (УД) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО ДальГАУ, осуществляющим оперативное документационное и информационное обеспечение структур Университета, ведение делопроизводства в Университете, взаимодействие со всеми подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой качества образования. Распоряжения (УД) и приказы ректора являются обязательными для всех руководителей структурных подразделений.

4.2 УД подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВПО ДальГАУ.

4.3 Структуру и штат УД, а также изменения к ним утверждает ректор по представлению начальника УД, согласованному с управлением кадров и начальником ФЭУ.

4.4 Руководство деятельностью УД осуществляет его начальник, назначаемый из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование, стаж практической административной работы не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе, который находится в непосредственном подчинении ректора. Начальник УД назначается и освобождается от должности приказом ректора. Начальник УД замещается по приказу ректора.

4.5 В структуру УД Университета входят: канцелярия, архив, и второй отдел (военно-учетный стол). (Приложение В).

4.6 Работники УД выполняют свои обязанности согласно должностным инструкциям в соответствии с заключенным договором.

4.7 Увольнение работников УД осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.8 УД имеет круглую печать с обозначением ФГБОУ ВПО ДальГАУ. При отправке корреспонденции пользуется угловым и продольными штампами.

5 Основные задачи

5.1 Обеспечение четкой организации делопроизводства в Университете в соответствии с Инструкцией и другими нормативно-правовыми документами по делопроизводству, разработка и внедрение мероприятий по его рациональной постановке .

5.2 Создание информационного фонда документов, поступающих в Университет (правовые акты Президента РФ, органов исполнительной, законодательной власти федерального уровня и уровня субъектов РФ по вопросам деятельности вуза, решения Учёного совета, приказы ректора и др.), а также фонда



исходящих документов по вопросам учебной, научной, финансово-экономической, хозяйственной работе.

5.3 Осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

5.4 Организация работы по учёту всех видов документов, поступающих в университет, осуществление контроля за прохождением, исполнением, качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

5.5 Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения на основе применения вычислительной техники и организационных средств, в том числе упорядочивание состава документов, сокращения их количества и оптимизация документопотоков.

5.6 Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, а также организация работы архива учреждения, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов.

5.7 Осуществление работы в области системы менеджмента качества (СМК), ориентированную на политику руководства организации и иные документы по СМК.

6 Функции

6.1 Осуществление координации и регулирования образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений (в области управления делами) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

6.2 Организация своевременного рассмотрения и подготовки в папку ректору поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору.

6.3 Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование ректора по этим вопросам.

6.4 Оформление и хранение подлинников организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) Университета, ознакомление с ними.

6.5 Конвертирование, оформление адресных реквизитов и отправка корреспонденции.

6.6 Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов Университета.



6.7 Разработка номенклатуры дел университета, номенклатуры дел управления, формирование дел и осуществление контроля за формированием, хранением дел в структурных подразделениях.

6.8 Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

6.9 Подготовка и формирование документов для сдачи в областной архив в соответствии с установленными правилами.

6.10 Повышение квалификации работников управления делами, организация технической учёбы и проведение мероприятий по дальнейшему совершенствованию делопроизводства.

6.11 Участие в проведении внутренних проверок документооборота структурных подразделений.

6.12 Разработка проектов приказов и распоряжений по направлению деятельности управления делами.

7 Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый совет Университета	Выписки из протоколов заседаний УС.	Предложения по совершенствованию работы университета; предоставление командных идей.
Факультеты, кафедры	Протоколы приказов, служебные записки, заявления, докладные справки, дипломы, оформление печатей на вкладыши, договора.	Почта (внутренняя и внешняя); копии приказов и распоряжений ректора, касающиеся их деятельности; организационно-распорядительные документы университета; нормативные документы университета; планы работы вуза и др.
Управление организации учебного процесса	Приказы по учебной работе и распоряжения руководства по организации учебного процесса, оформление печатей на академические справки.	Нормативные документы, почта (внутренняя и внешняя); оформление исходящей документации; организационно-распорядительные документы университета; предоставление командировочных удостоверений.
Служба проректора по экономике и бухгалтерия	Проекты приказов по основной деятельности, первичные документы по налогам, свидетельства для оформления нотариально заверенных документов, сведений о заработной плате работников УД.	Приказы: 1. По основной деятельности; 2. Распоряжения ректора; 3. Нормативные документы, касающиеся



		уставной деятельности университета.
Редакционно-издательский отдел	Изданные инструкции по делопроизводству и др., размноженные материалы.	Заявки на размножение и изготовление материалов.
Управление кадров	Проекты приказов на поощрение работников университета, приказы по личному составу и оперативного характера.	Должностные инструкции; сведения о работниках управления делами; листки нетрудоспособности; характеристики работников УД и др.
Научно-исследовательская часть	Проекты приказов о командировках по хоздоговорам.	Командировочные удостоверения по хоздоговорным темам; внешняя и внутренняя корреспонденция и др.
Центр информационных технологий	Размещение информации на сайте ДальГАУ, программное обеспечение, информационно-техническая поддержка и др.	Заявки на ремонт и обновление оргтехники; служебные записки на осуществление информационно-технической поддержки.
Учебно-методическое управление	Рекомендации по совершенствованию работы в области менеджмента качества, методические рекомендации, приказы о проведении аудита.	Рекомендации по улучшению работы; внешняя и внутренняя почта; командировочные удостоверения; проекты приказов по своей деятельности и др. Документы СМК: планы/отчеты по улучшению качества процессов, устранение замечаний по аудиту, план-график корректирующих мероприятий.
Юрист	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора, получение нормативных локальных актов университета, согласование по проектам документов (приказов) и др.	Проекты документов на согласование: приказы, договора, положения, другие документы, требующие юридической помощи; нотариально-заверенные документы, необходимые для работы юристам.
Отдел снабжения	Согласование по приобретению канцтоваров, печатей и штампов.	Заявки на канцтовары, печати и штампы.

8 Права и обязанности

Управление делами имеет право:

8.1 Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и контролировать выполнение этих правил.



8.2 Запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения необходимые для работы, а также информацию для выполнения функций контроля исполнения.

8.3 Осуществлять периодическую (не реже 1 раз в год) проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета. О результатах проверок докладывать руководству Университета.

8.4 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

8.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.6 Вносить ректору предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

8.7 Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

8.8 Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

8.9 Права и обязанности работников управления делами определяются должностными инструкциями.

9 Ответственность

Управление делами несет ответственность за:

9.1 Обеспечение установленного порядка работы с документами в Университете.

9.2 Качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, рациональное использование оргтехники.

9.3 Начальник Управления делами несет персональную ответственность перед ректором Университета за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.



9.4 Работники Управления делами обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, выполнять должностные инструкции, своевременно выполнять поручения начальника УД, руководства Университета.

10 Заключительная часть

10.1 Настоящее положение вступает в силу со времени его утверждения ректором Университета.

10.2 УД реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

10.3 Изменения и дополнения настоящего Положения рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются ректором и регистрируются руководителем структурного подразделения в листе регистрации изменений.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления делами



И.В.Кодола

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам


(подпись)

А.Я. Дурнев

Проректор по экономике


(подпись)

Л.А. Крохмаль

Начальник Управления кадров


(подпись)

Н.Г. Лапутина

Гл. юрисконсульт


(подпись)

Н.В. Макарова

Нормоконтролер
(Руководитель Центра качества
образования)


(подпись)

Т.Л. Горелкина



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
1	5	Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ от 26 мая 2011г. №95-у – утратил силу. Введен в действие Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 18 мая 2015г. №56-у.	Приказ от 27.05.2015 № 225-о «О введении в действие нового Устава университета»	<i>Тоц</i>	<u>Кодола</u> <u>И.В.</u>	01.07.2015
2	1-14	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», (ФГБОУ ВПО ДальГАУ) читать, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)	Приказ от 23.06.2015 № 261-о «О переименовании университета»	<i>Тоц</i>	<u>Кодола</u> <u>И.В.</u>	01.07.2015