

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«25» 09 2018 г.
№ 0.1.7.67-08/261

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.Р. Гафуров
« _____ » _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении документооборота и контроля федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении документооборота и контроля (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Управления, которое является управленческим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Управление документооборота и контроля федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление документооборота и контроля ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», Управление документооборота и контроля КФУ (аббревиатура – УДК).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Управление имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

1.5. Почтовый адрес и местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

1.6. Считать утратившим силу Положение об Управлении документооборота и контроля федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 28.03.2012 г. № 0.1.1.56-06/23/12.

2. Назначение Управления

2.1. Деятельность Управления направлена на организацию, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению управления в КФУ, обеспечению мероприятий с участием ректора КФУ; на информационно-аналитическое обеспечение деятельности ректора, руководства КФУ, документационное оформление, мониторинг решений Наблюдательного совета, Попечительского совета, Административного совета, ректората, Совета ректоров вузов Республики Татарстан и контроль над исполнением решений; на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов КФУ практического назначения, отбор, учет, использование и подготовку к передаче на государственное хранение.

3. Задачи Управления

3.1. Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности КФУ;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях КФУ;
- оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в КФУ и структурных подразделениях;
- обеспечение единого порядка документирования в КФУ;

– построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в Архив КФУ в соответствии с действующими нормативами;

– организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы «Электронный университет. Документооборот» (далее – ИАС «Документооборот») и межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан;

– обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб КФУ, рационального ведения ими делопроизводства;

– координация деятельности подразделений и служб КФУ по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;

– организация контроля над исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора, решений Ученого совета КФУ, ректората КФУ, вышестоящих государственных органов;

– организация визитов и прием официальных делегаций в КФУ;

– протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием ректора КФУ, в том числе симпозиумов, конференций и совещаний;

– подготовка материалов справочного и аналитического характера для публичных выступлений ректора, а также по его поручению – проректоров КФУ;

– участие в информационном сопровождении страничек ректора на интернет-портале КФУ, в том числе их татароязычных версий;

– содействие Музею истории КФУ, другим подразделениям КФУ в подготовке текстов официального и иного характера;

– протоколирование, контроль, сбор, систематизация и обобщение информации об исполнении решений Наблюдательного совета, Попечительского совета, Административного совета, ректората и Совета ректоров вузов Республики Татарстан;

– комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

– учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве КФУ;

– подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России;

– осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве КФУ.

4. Функции Управления

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на структурные подразделения Управления возложено выполнение следующих функций:

отдел документационного обеспечения управления

– первичный прием и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя ректора;

– отправка исходящей корреспонденции по видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта, телеграф;

– регистрация исходящей от имени ректора корреспонденции в межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (далее – ЭД);

– контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;

- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией ректора по структурным подразделениям КФУ, постановка на контроль, контроль над их исполнением в установленный срок в ЭД;
- регистрация входящих документов под грифом «ДСП» и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией ректора (проректора) КФУ;
- прием, обработка, рассылка обращений, поступающих в интернет-приемную портала КФУ;
- организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;
- прием, обработка проектов приказов и распоряжений ректора по основной деятельности;
- издание, регистрация, рассылка, хранение, постановка на контроль, контроль над исполнением приказов и распоряжений ректора в установленный срок (через ЭД);
- регистрация и рассылка устных поручений и распоряжений ректора, решений ректората, Административного совета, постановка на контроль, контроль над исполнением в установленный срок;
- контроль над прохождением документов, их оформлением и исполнением в установленный срок;
- подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения документов, устных поручений и распоряжений ректора, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- систематический анализ состояния работы подразделений и служб КФУ по подготовке отчетов (информаций) о деятельности в части исполнения решений вышестоящих государственных органов, приказов, распоряжений и поручений ректора, Наблюдательного, Попечительского, Административного, Ученого советов, ректората КФУ и Совета ректоров вузов Республики Татарстан;
- разработка, внедрение, регистрация, рассылка организационных документов (положений, регламентов, инструкций и т.п.) через ЭД;
- учетно-справочная работа по документам;
- работа по информационному обеспечению сайта Управления на веб-портале КФУ, поддержка его в актуальном состоянии;
- работа по распределению подписных изданий;
- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;
- разработка и внедрение системы кодирования структурных подразделений КФУ;
- организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи структурным подразделениям КФУ при разработке номенклатуры дел, при работе в ЭД;
- предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и службам по вопросам делопроизводства;
- разработка инструкции по делопроизводству в КФУ, разработка сводной номенклатуры дел;
- организация хранения, использования гербовой печати КФУ, штампов и круглой негербовой печати Управления;
- контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями КФУ;
- заверение гербовой печатью всех документов, подписанных ректором, лицами, имеющими доверенность ректора;

– заверение круглой печатью Управления копий учредительных документов (устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива КФУ, копий организационно-распорядительных документов КФУ, локально-нормативных актов КФУ, справок и т.п. По мере необходимости обеспечивать ими административно-управленческие подразделения КФУ;

– в соответствии с Уставом КФУ оказание услуг по делопроизводству на платной основе;

– участие в процессе совершенствования организационной структуры КФУ и повышения эффективности управления КФУ (разработка комплекса локальных нормативных документов для структурной реорганизации и создание на его основе новой организационной структуры КФУ);

– участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

– разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов КФУ, внесение в них изменений;

– систематический анализ состояния работы подразделений и служб КФУ по делопроизводству и документообороту;

– проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях КФУ;

– разработка (с соответствующими структурными подразделениями КФУ) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;

– руководство работой по делопроизводству в КФУ, организация регулярной учебы лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях КФУ;

– хранение учредительных документов КФУ;

– подготовка дел для сдачи в Архив КФУ;

организационно-протокольный отдел

– организация визитов и прием официальных делегаций в КФУ;

– протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием ректора КФУ, в том числе симпозиумов, конференций и совещаний;

– подготовка и организация торжественных церемоний вручения ректором КФУ гостям КФУ наград, знаков отличия КФУ, присвоения почетных званий КФУ;

– подготовка материалов справочного и аналитического характера для публичных выступлений ректора, а также по его поручению – президента, проректоров КФУ;

– участие в информационном сопровождении веб-сайтов ректора, интернет-портала КФУ, в том числе их татароязычных версий;

– содействие Музею истории КФУ, другим подразделениям КФУ в подготовке текстов официального и иного характера;

– подготовка, рассылка раздаточного материала на заседания Наблюдательного совета, Попечительского совета, Административного совета, ректората и Совета ректоров вузов Республики Татарстан;

– протоколирование, контроль, сбор, мониторинг, систематизация и обобщение информации об исполнении решений Наблюдательного совета, Попечительского совета, Административного совета, ректората и Совета ректоров вузов Республики Татарстан;

– взаимодействие с уполномоченными федеральными органами, МИД России, учреждениями Российской Федерации за рубежом, представительствами Республики Татарстан в Российской Федерации и иностранных государствах при подготовке официальных документов, подготовке официальных и рабочих визитов ректора КФУ;

– формирование в КФУ традиции спичрайтинга высокого качества;

Архив КФУ

– прием документов не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

– разработка и согласование с Национальным архивом Республики Татарстан (далее – НА РТ) графика представления описей на рассмотрение ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан;

– составление и представление не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной экспертной комиссии КФУ (далее – ЦЭК КФУ) и ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан;

– осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;

– создание, пополнение, совершенствование научно-справочного аппарата к находящимся в Архиве КФУ делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом НА РТ;

– информирование руководства и работников КФУ о составе и содержании документов Архива КФУ;

– выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

– выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;

– ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве КФУ;

– проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве КФУ, участие в работе ЦЭК КФУ;

– участие в составлении номенклатуры дел КФУ, контроль над правильностью формирования дел в структурных подразделениях КФУ, подготовкой дел к передаче в Архив КФУ;

– участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива КФУ и Управления;

– ежегодное представление в НА РТ сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

– подготовка и в установленном порядке передача на хранение в НА РТ документов Архивного фонда Российской Федерации.

5. Организационная структура Управления

5.1. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Управления должностные инструкции пересматриваются.

5.2. В состав Управления входят подразделения, перечень которых приведен в приложении к настоящему Положению.

5.3. Штатное расписание Управления по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата, разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление деятельностью Управления

6.1. Общее руководство, координацию деятельности Управления осуществляет проректор по административной работе – руководитель аппарата.

6.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

6.4. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник Управления, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата.

6.5. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Управления;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками Управления действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач.

6.6. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Сотрудники Управления. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

7.6. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Управлению имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- определять задачи документационного обеспечения управления в КФУ, подлежащие автоматизации;
- запрашивать от структурных подразделений, служб и сотрудников КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- привлекать по поручению руководства КФУ специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству КФУ;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований ГОСТ;
- вести предварительный просмотр документов;
- контролировать исполнение поручений ректора КФУ;
- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Управления;
- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для сотрудников отдела;
- повышать квалификацию работников Управления.

8. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам деятельности Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Управления.

8.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний директоратов, деканатов, ректората КФУ, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета КФУ по направлениям деятельности Управления, касающимся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

8.4. Разрабатывать должностные инструкции на работников Управления.

8.5. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.6. Вносить на рассмотрение проректора по административной работе – руководителя аппарата:

- предложения по совершенствованию работы Управления;
 - представления о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
 - предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
 - предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением.
- 8.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.
- 8.8. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Управление целей и задач.
- 8.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Управления

- 9.1. Начальник Управления обязан:
- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;
 - руководить формированием годовых и перспективных планов работы Управления, нести персональную ответственность за их реализацию;
 - организовывать обеспечение Управления финансовыми и материально-техническими ресурсами;
 - своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;
 - регулировать производственные отношения между работниками Управления;
 - разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;
 - создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Управления;
 - обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, военную и служебную тайну.

10. Делопроизводство Управления

- 10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

- 11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Управления.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного обеспечения управления в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Управления веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Управления до замены его новым вариантом.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Управления

15.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

Начальник
Управления документооборота и контроля




И.Р. Лукашина

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления


(подпись) _____ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись) _____ А.Н. Хашов

**Структура
Управления документооборота и контроля**

Отдел документационного обеспечения управления

Сектор контроля и обеспечения электронного документооборота

Организационно-протокольный отдел

Архив

Сектор архива № 1

Сектор архива № 2