

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовской государственной университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО
Учёным советом
ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 30.03.2018 №8



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун

30.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами ФГБОУ ВО РГУПС

1 Общие положения

1.1 Управление делами является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – РГУПС, университет), осуществляющим документационное обеспечение управления в РГУПС.

1.2 Полное наименование структурного подразделения: управление делами; сокращенное: УД.

1.3 Управление делами имеет печать с обозначением своего наименования.

1.4 В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом РГУПС, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами РГУПС и настоящим положением.

1.5 Управление делами подчиняется в установленном порядке ректору и проректорам.

1.6 Управление делами возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.7 Структура и штатная численность работников управления делами устанавливается ректором и включает: отдел документационного обеспечения управления (ДОУ), административный отдел (АО), архив, военно-учетный стол (ВУС).

2 Основные задачи управления делами

Основными задачами управления делами являются организация, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления университетом.

3 Основные функции управления делами

Управление делами выполняет следующие функции:

- обеспечивает единый порядок документирования и организацию работы с документами;
- готовит проекты приказов ректора, распоряжений проректоров, локальных нормативных актов (положений о структурных подразделениях, инструкций и др.) и другие нормативные документы;
- визирует документы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает оперативное хранение и санкционированное использование печатей и штампов университета;
- обеспечивает разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете и его филиалах;
- разрабатывает бланки документов, внедряет и ведет альбом унифицированных форм документов университета;
- разрабатывает номенклатуру дел университета;
- совершенствует формы и методы работы с документами, участвует в разработке, внедряет и применяет эффективные, в том числе автоматизированные технологии документооборота и управления университетом;
- осуществляет экспедиционную обработку, печать и регистрацию документов; передает документы соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам, принимает от них документы (внутривузовская рассылка на бумажных и машинных носителях, в электронном виде);
- обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации;
- организует своевременное рассмотрение и подготовку к докладу ректору поступающих («входящих») документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представленных на подпись руководству. Хранит оригиналы «входящих» и копии «исходящих» документов;
- организует контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки. Запрашивает от структурных подразделений сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам. Вносит Положение об управлении делами РГУПС

предложения руководству университета о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушениях установленных правил работы с документами и сроков исполнения по ним;

- организует поиск, изготовление, хранение, копирование, размножение и распространение документов, включая локальные и глобальные информационные сети;

- участвует в составе комиссий по направлениям деятельности структурных подразделений и университета. Выполняет отдельные поручения ректората, направленные на совершенствования документационного управления университетом;

- осуществляет документальное, в том числе презентационное сопровождение мероприятий, проводимых в университете (выставок, конференций, совещаний и др.), их информационное обеспечение и регистрацию. Обеспечивает стенографическое и технотронное ведение протоколов заседаний и совещаний по указанию ректора университета и их последующий контроль исполнения;

- организует оформление командировок работников и обучающихся. Регистрирует командируемых в РГУПС;

- осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив. Организует работу архива университета в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации. Осуществляет передачу документов для хранения в городском, областном и других архивах, а также для музеев;

- обеспечивает и контролирует требуемую гласность и конфиденциальность ведения и использования документации;

- организует рабочие места работников управления делами, в том числе автоматизированные, совершенствует технологию работы с документами на основе применения современных средств вычислительной и организационной техники;

- участвует в практической подготовке и повышении квалификации работников университета, студентов и работников сторонних предприятий и учреждений. Оказывает консультативную и практическую помощь по специфике деятельности (в установленном в университете порядке);

- обеспечивает сохранность имущества управления, хранимых дел и документов. Поддерживает в исправном состоянии технические средства управления делами, своевременно оформляя заявки на техническое обслуживание, ремонт и на обеспечение расходными материалами.

4. Права управления делами

Управление делами в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать от структурных подразделений РГУПС сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документов и сроками исполнения документов;
- привлекать специалистов структурных подразделений для решения возложенных на УД задач согласно п. 5 настоящего положения и должностным инструкциям работников УД;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности УД;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования документационного обеспечения управления.

5 Взаимодействие управления делами с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

№	Субъект взаимоотношения	Объект взаимоотношения
1	Структурные подразделения университета, филиалы и представительство	Вопросы документационного обеспечения управления
		Методическое руководство по ведению делопроизводства
2	Юридическая служба	Правовые вопросы, связанные с подготовкой документов
3	Отдел материального обеспечения	Вопросы обеспечения управления делами средствами организационной вычислительной техникой, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и иного обслуживания
4	Управление информатизации	Вопросы разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации
		Вопросы соблюдения требований нормативно-методических документов
5	Сторонние организации	Вопросы работы с документами

6 Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником управления делами, начальником юридической службы, принимаются ученым советом и утверждаются ректором РГУПС.

6.2 Положение «Об управлении делами ФГБОУ ВО РГУПС», принятое Ученым советом 27.03.2015 (протокол № 7) и утвержденное ректором университета, признать утратившим силу.

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления делами

Т.М. Канина

СОГЛАСОВАНО

Начальник
юридической службы

Е.В. Дараселия