

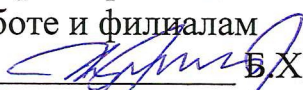
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

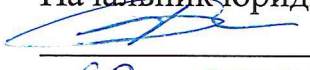
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной
работе и филиалам

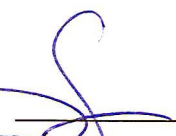

Б.Х. Зиннуров
« 20 » апреля 2020 г.

Начальник юридического управления

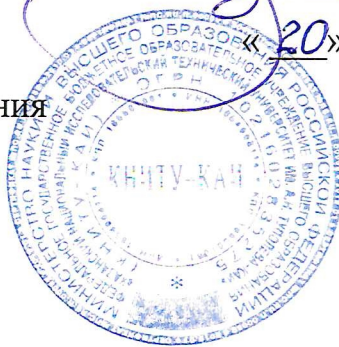

Р.Р. Файзуллин
« 20 » апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ


А.Х. Гильмутдинов

« 20 » апреля 2020 г.



Положение
об управлении делами КНИТУ-КАИ

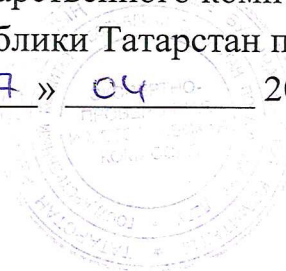
СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу

от « 17 » сентября 2020 г. № 3



Казань 2020

ПСП-0602-02-2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции управления делами (далее – УД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Управление делами создано на основании приказа от 16.11.1993 года №439-О.

1.3 В своей деятельности УД руководствуется действующими законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об Архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно – методическими разработками ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления делами, уставом КНИТУ-КАИ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами КНИТУ-КАИ, методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 УД является самостоятельным структурным подразделением КНИТУ-КАИ и подчиняется проректору по административной работе и филиалам (далее – проректор по АРиФ).

1.5 Структура и штатная численность работников УД утверждаются приказом ректора по представлению начальника УД и согласованию с проректором по АРиФ.

1.6 Управление делами возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по АРиФ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Работники управления делами назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по АРиФ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 Реорганизация и ликвидация управления делами производится на основании приказа ректора университета или уполномоченного им лица по представлению проректора АРиФ.

1.9 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника управления делами и согласованию с проректором по АРиФ.

1.10 Положение об управлении делами подлежит согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями, на предмет соответствия его Примерному положению об архиве с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в структурном подразделении.

1.11 Деятельность УД осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника управления делами.

1.12 Документы КНИТУ-КАИ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое значение входят в состав Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан». Управление делами обеспечивает своевременный прием архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектование, учёт, сохранность, упорядочение и использование в соответствии с настоящим Положением документов Архивного фонда РФ, образующихся в деятельности КНИТУ-КАИ в том числе электронных документов. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

В управлении делами имеется архивохранилище для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов КНИТУ-КАИ практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение.

В соответствии с Соглашением об отношениях и сотрудничестве между КНИТУ-КАИ, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу и Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан» от 25 июля 2018 года, до передачи на постоянное хранение документы Архивного фонда РФ временно, в течение 15 лет хранятся в управлении делами КНИТУ-КАИ. Научно-

техническая документация до передачи на государственное хранение хранится в управлении делами КНИТУ-КАИ в течение 20 лет.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт КНИТУ-КАИ.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, главы 7 статьи 27 федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.13 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления делами регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.14 На должность начальника управления делами назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.15 Начальник управления делами:

- руководит всей деятельностью управления делами, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на управление делами задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления делами (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников управления делами;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками управления делами, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по административной работе и филиалам об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит ректору и/или проректорам университета (далее - Руководство Университета) предложения по совершенствованию работы управления делами, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности управления делами, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на управление делами задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников управления делами;

- участвует в подборе и распределении кадров управления делами, вносит Руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников управления делами, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников управления делами;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью управления делами в целом.

1.16 В период отсутствия начальника управления делами его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора.

2 Назначение

Основным назначением управления делами является осуществление документационного обеспечения деятельности организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности КНИТУ-КАИ, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» источником комплектования которого выступает КНИТУ-КАИ.

3 Основные задачи и функции

3.1 Деятельность управления делами направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1 Совершенствование системы делопроизводства в КНИТУ-КАИ.

3.1.2 Оптимизация системы документооборота в КНИТУ-КАИ.

3.1.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений КНИТУ-КАИ по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.1.4 Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.1.5 Контроль над прохождением и исполнением документов в университете.

3.1.6 Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.1.7 Повышение уровня подготовки работников КНИТУ-КАИ в

области делопроизводства и архивного дела.

3.1.8 Организация хранения следующих документов:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности КНИТУ-КАИ;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации;

в) архивные фонды личного происхождения;

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы управления делами.

3.1.9 Комплектование архива КНИТУ-КАИ документами, образовавшимися в деятельности КНИТУ-КАИ.

3.1.10 Учет документов КНИТУ-КАИ, находящихся на хранении в управлении делами.

3.1.11 Использование документов, находящихся на хранении в управлении делами.

3.1.12 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.13 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях КНИТУ-КАИ и своевременной передачей их в управление делами.

3.2 В соответствии с указанными в п 3.1 задачами на управление делами возложено выполнение следующих функций:

3.2.1 Документационное обеспечение деятельности КНИТУ-КАИ.

3.2.2 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.2.3 Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.2.4 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений Руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.

3.2.5 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в КНИТУ-КАИ.

3.2.6 Обеспечение работников управления делами необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.2.7 Методическое руководство организацией делопроизводства и деятельностью в области архивного дела в подразделениях КНИТУ-КАИ, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в УД, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.2.8 Печать и размножение служебных документов.

3.2.9 Оформление командировочных приказов.

3.2.10 Подготовка и представление Руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности университета и исполнительской дисциплины.

3.2.11 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений Руководства Университета.

3.2.12 Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.13 Ведение учета документов и фондов университета, находящихся на хранении в управлении делами.

3.2.14 Представление в государственный (муниципальный) архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в управлении делами документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.15 Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в управление делами, образовавшихся в ходе осуществления деятельности университета.

3.2.16 Осуществление подготовки и представление:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- б) на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК Государственного комитета РТ по архивному делу) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Государственного комитета РТ по архивному делу, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование Государственного комитета РТ по архивному делу, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) Государственного комитета РТ по архивному делу в случае наделения его соответствующими полномочиями.

3.2.17 Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.2.18 Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в управлении делами в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.19 Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в управлении делами.

3.2.20 Организация информирования руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива университета.

3.2.21 Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.22 Организация выдачи документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

3.2.23 Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

3.2.24 Ведение учета использования документов архива университета.

3.2.25 Создание фонда пользования архива университета и организация его использования.

3.2.26 Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архива университета.

3.2.27 Участие в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.28 Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам университета в:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в управление делами.

3.2.29 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами университета.

4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на управление делами, работники управления делами имеют право:

4.1.1 Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением.

4.1.2 Получать поступающие в КНИТУ-КАИ документы и иные информационные материалы по профилю деятельности управления делами.

4.1.3 Запрашивать и получать от Руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление делами задач и функций.

4.1.4 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать Руководству Университета.

4.1.5 Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.1.6 Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в университете.

4.1.7 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.8 Вносить предложения Руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления делами и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности.

4.1.9 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления делами.

4.1.10 Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации.

4.1.11 Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции управления делами.

4.1.12 Информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в управление делами в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.13 Принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета РТ по архивному делу.

4.1.14 Пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных.

4.1.15 Представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности управления делами.

4.1.16 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление делами задач и функций несет начальник управления делами

5.2 Начальник управления делами несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении делами, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками управления делами правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления делами.

5.3 Степень ответственности работников управления делами устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников управления делами.

6 Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ

Для достижения целей и решения задач, возложенных на управление делами оно взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

6.1 Взаимодействие с управлением кадров (УК)

Управление делами предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников УД, график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников УД и другие документы по учету персонала.

6.2 Взаимодействие с управлением экономики (УЭ)

Управление делами представляет в УЭ документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования УД.

6.3 Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчётности (УБУиО)

Управление делами представляет в УБУиО таблицу учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников УД, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств УД.

6.4 Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)

УД взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.5 Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности УД.

УД представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.6 Взаимодействие с управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности УД.

6.7 Взаимодействие УД со структурными подразделениями неохваченными настоящим положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

[illegible]