



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

29.10.2021

**ПРИКАЗ**

№ 468-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положения  
об Управлении делами

На основании приказа «О внесении изменений в штатное расписание и административную структуру УГЛТУ» №396-А от 20.09.2021

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Управлении делами (УД) (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об Управлении делами (УД), утвержденное приказом ректора №100-А от 10.03.2021.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 29-10-2021 2021 № 468-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ**

г. Екатеринбург  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами (далее по тексту – Управление или УД) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет (далее по тексту – университет или УГЛТУ).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами по направлениям деятельности Управления.

1.4.3. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – Минобрнауки России), Министерством просвещения Российской Федерации (далее по тексту – Минпросвещения России), других федеральных органов управления по направлениям деятельности.

1.4.4. Стандартами по менеджменту качества серии ISO 9000.

1.4.5. Стандартами и Директивами для гарантии качества высшего образования в Европейском регионе, разработанными Европейской сетью (Ассоциацией) гарантий качества (ENQA) в сфере высшего образования.

1.4.6. Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Управления.

1.4.7. Настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с начальником Планово-финансового управления.

В структуру Управления входят:

– отдел документационного обеспечения;

– архив.

Положение об Управлении, должностные инструкции начальников отделов Управления разрабатываются начальником Управления.

Положения об отделах, должностные инструкции работников отделов разрабатываются начальниками отделов.

1.7. Работники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Управления (с учетом его структуры) производится в соответствии с Положениями об отделах, входящих в Управление, и должностными инструкциями работников.

1.9. Указания начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, входящих в область документационного обеспечения деятельности, архивного хранения документов и могут быть отменены только ректором.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основная цель Управления – развитие и постоянное совершенствование документационного обеспечения деятельности Университета, обеспечение сохранности, учета и использования документов, хранящихся в архиве Университета, а также обеспечение своевременного представления сведений о деятельности УГЛТУ.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства в Университете.

2.2.2. Управление деятельностью по разработке и поддержанию в актуализированном и рабочем состоянии организационно-распорядительной документации Университета.

2.2.3. Обеспечение сохранности, учета, отбора и упорядочения использования документов, хранящихся в архиве, подготовки и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

2.2.4. Организация консультативно-информационной помощи и координации деятельности всех структурных подразделений Университета по вопросам оформления документации, сдачи ее на архивное хранение, предоставления сведений для анализа деятельности УГЛТУ.

2.2.5. Обеспечение сбора достоверных данных о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов Университета, необходимых для анализа деятельности УГЛТУ и предоставление их руководству университета.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства в Университете на Управление возлагаются следующие функции:

3.1.1. Обеспечение единого порядка делопроизводства в УГЛТУ.

3.1.2. Поддержание в актуальном состоянии Инструкции по делопроизводству УГЛТУ.

3.1.3. Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов.

3.1.4. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к передаче руководству Университета поступающих документов.

3.1.5. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.1.6. Создание и ведение базы данных по организационно-распорядительным документам Университета, нормативно-методическим материалам, касающимся деятельности Управления.

3.1.7. Обеспечение соответствующего режима доступа работников УГЛТУ к документам и использованию информации, содержащейся в них.

3.1.8. Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

3.1.9. Организация документарного обслуживания ректората, Ученого совета Университета, совещаний при ректоре.

3.1.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.1.11. Повышение квалификации работников Управления и структурных подразделений Университета по вопросам документационного обеспечения деятельности, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. Для выполнения задачи по управлению деятельностью по разработке и поддержанию в актуализированном и рабочем состоянии организационно-распорядительной документации Университета на Управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Контроль правильности оформления организационно-распорядительных документов, представляемых на подпись руководству Университета.

3.2.2. Разработка и проектирование бланков (шаблонов) документов, их постоянная актуализация.

3.2.3. Контроль ведения делопроизводства, правильности оформления и формирования дел в структурных подразделениях.

3.2.4. Консультирование руководителей и работников структурных подразделений Университета по вопросам организации и ведения делопроизводства, оформления организационно-распорядительных документов.

3.3. Для выполнения задачи по обеспечению сохранности, учета, отбора и упорядочения использования документов, хранящихся в архиве, подготовки и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение на Управление возлагаются следующие функции:

3.3.1. Разработка номенклатуры дел Университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.3.2. Прием после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений. Оформление дел проводится работниками отдела документационного обеспечения Управления и другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

3.3.3. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам.

3.3.4. Представление в Управление архивами Свердловской области, Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.3.5. Подготовка и передача документов, хранящихся в архиве УГЛТУ, на государственное хранение.

3.4. Для выполнения задачи по организации консультативно-информационной помощи и координации деятельности всех структурных подразделений Университета по вопросам оформления документации, сдачи ее на архивное хранение, предоставления сведений для анализа деятельности УГЛТУ, на Управление возлагаются следующие функции:

3.4.1. Подготовка методических материалов по проблемам документационного обеспечения, архивного хранения.

3.4.2. Организация и участие в обучении персонала и повышении квалификации работников Университета, в том числе и без отрыва от основной деятельности, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.4.3. Осуществление консультационно-информационной поддержки структурных подразделений Университета по их запросам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.5. Для выполнения задачи по обеспечению сбора достоверных данных о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов Университета, необходимых для анализа деятельности УГЛТУ, на Управление возлагаются следующие функции:

3.5.1. Анализ данных из отчетов структурных подразделений, формирование сводного отчета по направлениям деятельности Университета (ежемесячные, ежегодные отчеты о деятельности структурных подразделений по запросам руководства УГЛТУ).

3.5.2. Организация своевременного сбора данных ответственными представителями структурных подразделений в соответствии с перечнем показателей.

3.6. Для выполнения задачи по снижению временных и ресурсных затрат на подготовку отчетов, формируемых для оперативного анализа деятельности Университета, снижение рисков несвоевременного представления данных, представления некорректных данных, на Управление возлагаются следующие функции:

3.6.1. Своевременное предоставление корректных данных о деятельности Университета.

3.6.2. Установление деловых контактов с вузами, организациями и промышленными предприятиями с целью обмена опытом развития и совершенствования документационного обеспечения деятельности.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.5. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Управления.

4.1.6. Разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.7. Вносить предложения по совершенствованию областей деятельности, входящих в компетенцию Управления.

4.1.8. Создавать временные рабочие группы (в случае необходимости по согласованию с ректором) с привлечением профессорско-преподавательского состава и работников структурных подразделений Университета для достижения заявленных целей в области документационного обеспечения деятельности УГЛТУ.

4.1.9. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов Университета, а также сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.10. Знакомится с решениями высшего руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий Университета, касающихся деятельности Управления.

4.1.11. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, советникам ректората и руководителям структурных подразделений по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работников Управления, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.12. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством УГЛТУ.

4.1.13. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством Университета.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать организацию функционирования и развития в Университете направлений деятельности, входящих в компетенцию Управления.

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности УГЛТУ по запросам высшего руководства.



4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.4. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.2.5. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.2. Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Управления;

– нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.3. Отправки корреспонденции.

5.1.4. Совместной деятельности в процессе передачи дел постоянного (долговременного) сроков хранения.

5.1.5. Взаимодействия, осуществляемого в процессе выдачи дел обучающимся во временное пользование, копий документов.

5.1.6. Информирования, организационно-методического сопровождения процесса списания дел временного срока хранения.

5.2. Управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С проректорами и советниками ректора по вопросам:

Предоставления:

– проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– информации, необходимой для принятия управленческих решений по повышению результативности и эффективности деятельности Университета.

5.2.2. С планово-финансовым Управлением по вопросам заключения договоров с консультирующими, обучающими и сертифицирующими организациями, а также:

Получения:

– запрашиваемой информации для обеспечения эффективной деятельности Управления;

– штатного расписания структурных подразделений Университета.

Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Управления;

– заявок на закупку материально-технических средств для обеспечения деятельности Управления.

5.2.3. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам консультирования, подготовки информации, запрашиваемой сторонними организациями (Пенсионный фонд Российской Федерации, органы МВД, статистики и др.) в архиве Университета по социально-правовым вопросам.

5.2.4. С кадрово-правовым Управлением по вопросам:

Получения:

– сведений о численности работников структурных подразделений и других данных по персоналу;

– разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

– оформления трудовых отношений с работниками;

– получения юридических консультаций, касающихся деятельности Управления.

Предоставления:

– приказов по Университету;

– информации и сведений, входящих в компетенцию Управления;

– консультационной помощи при организации деятельности кадрово-правового Управления.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствие с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечения условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Управления делами



Д.В. Гладков