



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Управление по делопроизводству и общим вопросам**

**СМК-ПСП-04-393-2021**

**Стр. 1 из 11**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А.Кокшаров

«02» сентября 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по делопроизводству и общим вопросам

Версия 5

Екатеринбург

2021



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели УДиОВ .....	3
2.2. Функции УДиОВ .....	3
2.3. Функции Административного отдела .....	4
2.4. Функции Отдела архивного хранения.....	4
2.5. Функции Отдела по работе с документами .....	4
3. Структура .....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	7
6. Эффективность и результативность .....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность .....	9
9. Заключительные положения .....	10
Лист регистрации изменений .....	11
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	— Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
Проректор по ОВ	— Проректор по общим вопросам;
УДиОВ	— Управление по делопроизводству и общим вопросам;
УАСО	— Управление архивами Свердловской области;
УП	— Управление персонала;
ПФУ	— Планово-финансовое управление;
УБУиФК	— Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ОМТО	— Отдел материально-технического обеспечения;
ГАСО	— Государственный архив Свердловской области.

## 1. Общие положения

1.1. Управление по делопроизводству и общим вопросам является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Управление по делопроизводству и общим вопросам.

Сокращенное наименование: УДиОВ.

1.2. УДиОВ создано на основании приказа ректора от 18.05.2011 г. № 350/03. Приказом ректора от 23.03.2021 № 253/03 внесены изменения в структуру УДиОВ.

1.3. В своей деятельности УДиОВ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, являющимися обязательными для исполнения, правилами и указаниями Федерального архивного агентства, Инструкцией по делопроизводству.

1.4. Местонахождение УДиОВ: ауд. М-317, ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. УДиОВ имеет круглые печати:

- Управление по делопроизводству и общим вопросам;
- Отдел по работе с документами;

а также штампы, фирменные бланки и другие атрибуты по согласованию с ректором Университета.

1.6. В УДиОВ хранится гербовая печать и угловой штамп Университета:

- первый экземпляр гербовой печати Университета хранится в УДиОВ в ауд. М-317, ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

- второй экземпляр гербовой печати Университета хранится в УДиОВ в ауд.114, пр. Ленина д.51, г. Екатеринбург, 620000.

1.7. УДиОВ действует без ограничения срока деятельности.

## 2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели УДиОВ:

2.1.1. Совершенствование и четкая организация делопроизводства в Университете;

2.1.2. Обеспечение архивного хранения дел Университета в соответствии с законодательством по архивному делу РФ, инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (Росархива).

2.2. Функции УДиОВ:

2.2.1. Разработка и внедрение мероприятий по рациональному ведению делопроизводства, осуществление методического руководства по вопросам постановки делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

2.2.2. Разработка методических инструкций по делопроизводству;

2.2.3. Изготовление и регистрация печатей Университета, контроль оформления бланков документов;

2.2.4. Консультирование работников Университета по вопросам ведения делопроизводства;

2.2.5. Осуществление контроля за сроками исполнения документов;

2.2.6. Подготовка проектов приказов ректора, относящихся к компетенции Управления;

2.2.7. Участие в согласовании проектов приказов ректора в пределах своей компетенции;

2.2.8. Ведение сводной номенклатуры дел Университета.

2.2.9. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

2.3. Функции Административного отдела:

2.3.1. Организация делопроизводства в приемных и подчиненных службах проректоров.

2.3.2. Контроль за прохождением документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, г. Екатеринбурга, сторонних организаций;

2.3.3. Учет и регистрация входящей корреспонденции на имя ректора;

2.3.4. Подготовка проектов поручений (резолюций) ректора по входящей корреспонденции;

2.3.5. Контроль исполнения поручений ректора по входящей корреспонденции.

2.4. Функции Отдела архивного хранения:

2.4.1. Учет и хранение законченных делопроизводством дел длительного срока хранения (свыше 10 лет) с соблюдением установленных сроков хранения;

2.4.2. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Университета;

2.4.3. Подготовка и передача документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

2.4.4. Разработка и согласование с УАСО организационных и нормативных документов в сфере архивного дела;

2.4.5. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, выдача личных документов, копий документов и архивных справок;

2.4.6. Предоставление информации службам Университета для исполнения запросов при подготовке профильных справок, дубликатов документов об образовании и т.д.

2.5. Функции Отдела по работе с документами:

2.5.1. Проставление на документы гербовой печати и углового штампа Университета, а также заверение копий учредительных, лицензионных,



аккредитационных, регистрационных и других документов, связанных с осуществлением деятельности Университета;

2.5.2. Обеспечение структурных подразделений номерными бланками писем Университета;

2.5.3. Ведение учета приказов ректора и проректоров по общеуниверситетской деятельности, контроль исполнения приказов ректора;

2.5.4. Ведение учета и оформление сборных приказов на командирование работников Университета;

2.5.5. Работа со служебными записками на имя ректора, контроль за сроками исполнения служебных записок на имя ректора;

2.5.6. Прием и регистрация обращений граждан, контроль исполнения поручений ректора по обращениям граждан;

2.5.7. Регистрация переписки с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

2.5.8. Регистрация переписки ректора с другими организациями;

2.5.9. Получение почтовых отправлений, поступивших в адрес Университета.

2.5.10. Сортировка входящей корреспонденции на регистрируемую и нерегистрируемую. Передача корреспонденции по назначению;

2.5.11. Оформление, учет, маркировка и отправка почтовых отправлений от имени Университета;

2.5.12. Учет и предоставление информации в службы Университета по отправленной и полученной заказной корреспонденции.

### **3. Структура**

3.1. Структура УДиОВ определяется функциями УДиОВ и утверждается ректором.

3.2. В УДиОВ созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- Административный отдел;
- Отдел архивного хранения;
- Отдел по работе с документами.

3.3. Изменения в структуру УДиОВ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники УДиОВ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УДиОВ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УДиОВ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. УДиОВ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:



4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок.

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности.

4.1.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

4.1.4. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

4.1.5. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных в Университете правил работы с документами.

4.1.6. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения.

4.1.7. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления структурных подразделений и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

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

4.1.9. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности в случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

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

4.1.11. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности УДиОВ.

4.2. УДиОВ обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) положение об Управлении по делопроизводству и общим вопросам;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пунктах а) - в), утверждаются ректором (проректором по доверенности), остальные локальные акты утверждаются или издаются начальником УДиОВ в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Представлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УДиОВ.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.



## **5. Управление**

5.1. УДиОВ возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник УДиОВ подчиняется проректору по общим вопросам.

5.3. Начальник УДиОВ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

5.3.1. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УДиОВ.

5.3.2. Издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УДиОВ.

5.3.3. Разрабатывает планы развития УДиОВ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания и должностных окладов, форм организации и стимулирования труда.

5.3.4. Представляет интересы УДиОВ на совещаниях различного уровня.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника УДиОВ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Входящие в состав УДиОВ отделы, возглавляются их начальниками. Начальник принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в УДиОВ и ходатайствовать об увольнении работников УДиОВ.

Начальник отдела в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной руководителем УДиОВ и утвержденной ректором (проректором).

5.6. Работники отдела УДиОВ подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором (проректором).

Работник отдела УДиОВ принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Руководитель УДиОВ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в УДиОВ и ходатайствовать об увольнении работников УДиОВ.

5.7. УДиОВ ликвидируется по следующим основаниям:

5.7.1. приказом ректора Университета;

5.7.2. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности УДиОВ, включая количественные и качественные показатели, отражены в Таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются проректором по ОВ.

Таблица 1. Показатели эффективности деятельности УДиОВ

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1.	Обеспечение в полном объеме своевременной организации делопроизводства	→ 100%	постоянно
2.	Обеспечение в полном объеме приема, обработки и экспертизы ценности документов архивного хранения	→ 100%	ежегодно
3.	Проведение контрольных мероприятий, приводящих к исполнительской дисциплине	→ max	ежеквартально
4.	Обоснованные письменные жалобы граждан или замечания курирующих органов по организации делопроизводства и архивного хранения	→ 0	ежегодно

Начальник УДиОВ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УДиОВ с учетом их динамики.

Начальник УДиОВ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УДиОВ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности УДиОВ проректору по ОВ.

#### 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УДиОВ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи УДиОВ представлены в Таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи УДиОВ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Поручения, резолюции, приказы	Отчеты, справки, входящая корреспонденция, проекты приказов
Проректоры	Поручения, резолюции, приказы	Отчеты, справки, входящая корреспонденция, проекты приказов





Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Структурные подразделения	Исходящая корреспонденция, проекты приказов, служебные записки	Входящая корреспонденция, копии приказов, заверенные копии лицензионных документов, бланки служебных писем, инструкции по делопроизводству, номенклатура
УП	Информация по запросам, по представлению к награждению работников УДиОВ	Запросы, служебные записки
ПФУ	Информация по запросам, сметы планируемых расходов, заявки на закупки	Запросы, служебные записки
УБУиФК	Информация по запросам, заявки на закупки, договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, счета, счета-фактуры, акты приемки-передачи, накладные	Запросы
ОМТО	Договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, запросы	Заявки на приобретение оборудования, материалов, услуг, информация по запросам
ГАСО	Запросы отчетов о состоянии дел архива	Отчеты по запросам, паспорт архива, описи, положения по архивному делу и делопроизводству
Почта России	Корреспонденция, квитанции и акты на отправленную корреспонденцию, годовые акты сверок расходования средств, договоры на предоставление услуг, связанных с эксплуатацией франкировальной машины, на техническое обслуживание и ремонт франкировальной машины, на оказание услуг почтовой связи	Отправляемая корреспонденция, отчеты об использовании средств на отправку корреспонденции

7.2. УДиОВ по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УДиОВ, определенных настоящим Положением, несет начальник УДиОВ.

8.2. Ответственность работников УДиОВ устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник УДиОВ (или работник подразделения, назначенный распоряжением начальника УДиОВ).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в одном подлинном экземпляре, который хранится в УДиОВ в делах подразделения, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник УДиОВ

**СОГЛАСОВАНО В СЭД**

Н.В. Гончарова



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственног о за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изытого			

**Общий лист согласования**

Положение о СП № от "Положение УДиОВ"

ИД головной задачи 2372595

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Ульянова Регина Александровна	Согласовано	23.08.2021 10:38:06	25.08.2021 14:39:23	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	23.08.2021 10:38:23	25.08.2021 13:50:18	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	25.08.2021 14:39:47	27.08.2021 09:56:38	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	25.08.2021 14:40:32	31.08.2021 13:58:21	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	26.08.2021 11:32:44	26.08.2021 12:28:07	&&& <Согласована 1 версия документа>
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	31.08.2021 13:59:30	01.09.2021 09:17:28	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	31.08.2021 14:11:49	31.08.2021 16:20:21	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Д.С. Скрипова/

01.09.2021 10:29:36