

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 11.01.2023 11:47:31
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Положение об Управлении делопроизводства и контроля КНИТУ-КАИ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции Управления делопроизводства и контроля (далее – УДиК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, Университет).

1.2 Управление делопроизводства и контроля создано на основании приказа ректора от 05.05.2022 № 0565-О.

1.3 В своей деятельности УДиК руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, 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 УДиК является структурным подразделением КНИТУ-КАИ и подчиняется проректору по административной работе (далее – проректор по АР), состоит из Отдела общей канцелярии (далее – ООК) и Сектора архивного

дела (далее – САД).

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

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

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

1.8 Переименование и ликвидация УДиК производится на основании приказа ректора или уполномоченного им лица по представлению проректора по АР.

1.9 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника УДиК и согласованию с проректором по АР.

1.10 Деятельность УДиК 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 УДиК.

1.11 Документы КНИТУ-КАИ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое значение входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Республики Татарстан». УДиК 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 Российской Федерации, 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 Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан».

В УДиК имеется архивохранилище для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации 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 до передачи на постоянное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации временно, в течение 15 лет хранятся в УДиК. Научно-техническая документация до передачи на государственное хранение хранится в УДиК 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 Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, главы 7 статьи 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2 Назначение

Основным назначением Управления делопроизводства и контроля является осуществление документационного обеспечения деятельности КНИТУ-КАИ; контроль за прохождением и исполнением документов в Университете, их правильным оформлением; хранением, комплектованием, учетом и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности КНИТУ-КАИ; а также подготовка документов к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», источником комплектования которого выступает КНИТУ-КАИ.

3 Основные задачи и функции

3.1 Деятельность Управления делопроизводства и контроля 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 за 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 КНИТУ-КАИ;

в) архивные фонды личного происхождения;

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

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

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

3.1.11 Использование документов, находящихся на хранении в УДиК.

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 УДиК.

3.2 В соответствии с указанными в п 3.1 задачами на УДиК 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 Методическое руководство организацией делопроизводства и деятельностью в области архивного дела в подразделениях КНИТУ-КАИ, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в УДиК, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.2.7 Печать и размножение служебных документов.

3.2.8 Оформление командировочных приказов.

3.2.9 Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

3.2.10 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3.2.11 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.

3.2.12 Ведение учета документов и фондов Университета, находящихся на хранении в УДиК.

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

3.2.14 Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в УДиК, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Университета.

3.2.15 Осуществление подготовки и представление:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии КНИТУ-КАИ 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 комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному

составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) 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) ЭПК архивного учреждения или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

3.2.18 Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в УДиК.

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

3.2.20 Организация выдачи документов и дел для работы или во временное пользование.

3.2.21 Исполнение запросов, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

3.2.22 Ведение учета использования документов архива Университета.

3.2.23 Создание фонда пользования архива Университета и организация его использования.

3.2.24 Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архива Университета.

3.2.25 Разработка документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводств.

3.2.26 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 УДиК.

3.2.27 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 делопроизводства и контроля, работники УДиК 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 УДиК.

4.1.3 Запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на УДиК 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 УДиК и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

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

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

4.1.11 Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции УДиК.

4.1.12 Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в УДиК в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.13 Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

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 УДиК.

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 делопроизводства и контроля задач и функций несет начальник УДиК.

5.2 Начальник УДиК несет персональную ответственность за:

- организацию работы УДиК, 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 УДиК, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками УДиК Правил внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УДиК.

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

6 Взаимодействие со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ

Для достижения целей и решения задач, возложенных на Управление делопроизводства и контроля, оно взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

6.1 Взаимодействие с Управлением кадров (УК)

УДиК предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников УДиК, график отпусков.

УДиК передает приказы по личному составу работников после их регистрации в УК для дальнейшего ознакомления работников с приказами о прекращении трудового договора, формирования в дела и передачи на хранение в САД УДиК. УК оформляет документы по приему или увольнению работников УДиК и другие документы по учету персонала.

6.2 Взаимодействие с Управлением планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита (УПБУиВА)

УДиК представляет в УПБУиВА документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УПБУиВА 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 УДиК.

УДиК представляет в УПБУиВА табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников УДиК, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств УДиК.

6.3 Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (ОМК)

УДиК взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в УДиК.

6.4 Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности УДиК.

УДиК представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.5 Взаимодействие с Управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности УДиК.

Взаимодействие УДиК со структурными подразделениями, неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Бодряшкина Дарья Сергеевна	Начальник управления	Разработал	06.12.2022 00:00:00
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Согласовано	09.12.2022 13:52:23
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	09.12.2022 14:00:18
Колесникова Василиса Георгиевна	Главный бухгалтер- руководитель управления	Согласовано	30.12.2022 09:44:59
Кузнецов Дмитрий Иванович	Проректор по экономике и финансам	Согласовано	09.01.2023 09:17:11
Зиятдинов Данил Тауфикович	Проректор по административной работе	Согласовано	10.01.2023 09:04:33