

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 378-ОВ  
По общим вопросам

24 апреля 2012 года

1. Утвердить Положение об управлении делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

2. Утвердить Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

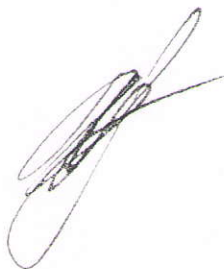
3. Утвердить Положение о бюро компьютерной подготовки документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

4. Считать утратившим силу Положение об общем отделе государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденный приказом ректора № 588-ОВ от 30.12.2010г.

5. Считать утратившим силу Положение об архиве общего отдела государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденный приказом ректора № 588-ОВ от 30.12.2010г.

6. Считать утратившим силу Положение о маинбюро общего отдела государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденный приказом ректора № 588-ОВ от 30.12.2010г.

Ректор



Г.Р. Хасаев

*С.И.И.*

*С.И.И. Хасаев*



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении делами

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Ректора ФГБОУ ВПО «СГЭУ»  
от «24» 04 2012 г. № 348-08

**I. Общие положения**

1.1. Управление делами является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. Управление делами создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление делами подчиняется непосредственно ректору Университета.

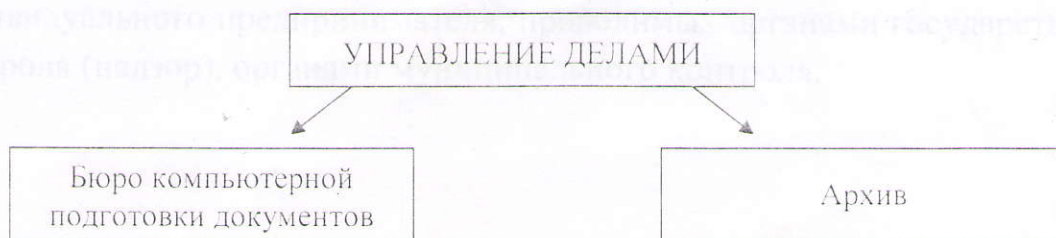
1.4. Управление делами возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

- 1.5. В своей деятельности управление делами руководствуется:
- законодательством РФ;
  - инструкцией по делопроизводству;
  - нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России;
  - приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования;
  - Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
  - приказами и распоряжениями ректора Университета;
  - номенклатурой дел;
  - настоящим Положением.

**II. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность управления делами утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника управления делами.

2.2. Управление делами имеет в своем составе 2 структурных подразделения согласно нижеприведенной схемы.





2.3. Положения о структурных подразделениях утверждаются ректором Университета.

### III. Задачи

К задачам управления делами относятся:

3.1. Организация и методическая поддержка документационного оформления основных и обеспечивающих процессов во всех подразделениях в соответствии с принятой в Университете политикой и системой качества подготовки специалистов.

3.2. Организация переподготовки и повышения квалификации персонала, связанного с ведением делопроизводства.

3.3. Контроль за исполнением документов и подготовке документов к передаче в архив.

### IV. Функции

К функциям управления делами относятся:

4.1. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Университете.

4.2. Ведение делопроизводства Университета.

4.3. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, и доставка по назначению.

4.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.6. Формирование дел, относящихся к деятельности управления делами и сдача их на хранение в архив.

4.7. Разработка инструкций по делопроизводству в Университете и их внедрение в структурные подразделения.

4.8. Информирование членов Ректората, по необходимости других руководителей структурных подразделений и заведующих кафедрами о сроках заседания Ректората.

4.9. Ведение протоколов заседаний Ректората.

4.10. Заверение копий с подлинников документов.

4.11. Заверение подписи сотрудников Университета.

4.12. Регистрация доверенностей сотрудников, подписанных ректором.

4.13. Регистрация и учет положений структурных подразделений.

4.14. Регистрация и учет соглашений о стратегическом партнерстве.

4.15. Ведение журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзор), органами муниципального контроля.



4.16. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Университете.

4.17. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.18. Поддержка постоянной связи с сотрудниками Госархива города.

4.19. Компьютерная обработка документов.

4.20. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности управления делами.

## **V. Права и обязанности**

5.1. Управление делами имеет право:

5.1.1) Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления делами и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.1.2) Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления деятельности управления делами.

5.1.3) Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, и иных поручений, данных руководством.

5.2. Управление делами обязано:

5.2.1) Обеспечивать режим конфиденциальности информации на документы, поступающие в управление делами.

5.2.2) Обеспечивать сохранность документов, поступающих в управление делами и сданные в архив на постоянное хранение.

5.2.3) Готовить предложения, технические задания и проекты государственных контрактов по размещению заказов на конкурсной основе для приобретения товаров, работ и услуг у сторонних физических (или) юридических лиц, связанных с деятельностью управления делами.

5.2.4) Внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества.

5.2.5) Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам управления делами, в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

## **VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, управление делами взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:
- ведения делопроизводства;
  - организации контроля и проверки исполнения указаний руководства;
  - передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.

6.2. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:  
 - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, переплетом документов, изготовлением бланков и других видов работ.

6.3. С правовым управлением по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.4. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК) по вопросам:

- предоставления финансового отчета по почтовым переводам;
- оформления сметы - фактуры на денежный перевод франкировальной машины.

## VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управления делами функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник управления делами.

7.2. На начальника управления делами возлагается персональная ответственность за нарушения в работе управления, несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Университета.

7.3. За невыполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушений трудовой дисциплины работники управления делами несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Начальник управления делами

  
(подпись)

Юдичева Е.И.

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление

  
(подпись)

Начальник управления кадров

  
(подпись)

Полстыянова Г.Н.