



Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ**

05. 04 20 16 г. № 78-22-31.9



В.В. Тараканов

20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее УД или управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее ВолГУ или Университет).

1.2. В управление делами входят следующие подразделения:

- общий отдел;
- объединенный ведомственный архив;
- отдел по обеспечению управления имуществом комплексом.

1.3. Руководство работой управления осуществляется начальником УД.

1.4. Структура и штат УД утверждается ректором по представлению начальника УД.

1.5. Управление обеспечивает функционирование процессов связанных с документационным обеспечением, управлением имуществом комплексом ВолГУ, архивным хранением документов, контролем выполнения приказов и распоряжений ректора.

1.6. Управление делами осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВолГУ, настоящим Положением, положениями входящих в него структурных подразделений, другими внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность управления.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: совершенствование документационного сопровождения управления.

Задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами, включая электронный документооборот;
- обеспечение единого порядка документирования в соответствии с внешними и внутренними требованиями;
- оптимизация документооборота, унификация форм документов;
- методическое обеспечение делопроизводства в структурных подразделениях;
- техническое и организационное обеспечение работы ректората.

2.2. Цель: повышение уровня исполнительской дисциплины.

Название документа Положение об Управлении делами		
Разработчик: начальник Управления делами И.В. Манаенков	Страница: 1 из 3	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Задачи:

- совершенствование форм и методов контроля выполнения требований внутренних распорядительных документов.

2.3. Цель: повышение эффективности управления имущественным комплексом.

Задачи:

- совершенствование системы управления имущественным комплексом;
- повышение эффективности использования движимого и недвижимого имущества;
- оптимизация деятельности структурных подразделений по вопросам рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности ВолГУ.

2.4. Цель: обеспечение сохранности и использования архивных документов для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Задачи:

- организация комплектования, сохранности, использования и передачи документов в соответствии с установленными требованиями;
- методическое руководство и контроль за организацией использования документов в делопроизводстве структурных подразделений;
- разработка и внедрение прогрессивных методов работы с архивными документами.

2.5. Для достижения указанных целей реализуется задача повышения квалификации сотрудников в области их профессиональной деятельности.

3. Процессы и функции

3.1. Управление обеспечивает реализацию следующих процессов и связанные с ними функции определенные в положениях отделов, соответствующих процедурах и других внутренних нормативных документах:

- управление документами университета;
- организация секретарского обслуживания ректора и проректоров;
- контроль выполнения требований внутренних распорядительных документов;
- обеспечение управления имущественным комплексом ВолГУ;
- архивное хранение документов ВолГУ.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Начальник управления подчиняется ректору университета.

4.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.3. На время отсутствия начальника управления (командировка, отпуск и т.д.) его заменяет сотрудник, назначенный приказом по ВолГУ.

4.4. Сотрудники управления имеют право на материально-техническое и информационное обеспечение своей деятельности.

4.5. Сотрудники управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Название документа: Положение об управлении делами		
Разработчик: начальник УД И.В. Манаенков	Страница: 2 из 3	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

5. Взаимоотношения

5.1. Управление делами взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВолГУ по вопросам реализации своих функций.

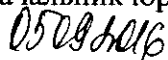
Начальник управления делами



И.В. Манаенков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



С.А. Сафронова

Начальник управления кадров



С.В. Максимова

Начальник общего отдела



Д.В. Даниленко