

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова»

«УТВЕРЖДАЮ»  
РЕКТОР КБГУ  
Ю.К. АЛЬТУДОВ  
«18» 09/2018 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организационно-распорядительном управлении

**1. Общие положения**

1.1. Организационно-распорядительное управление сокращенное наименование – ОРУ (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее - КБГУ, Университет) и создается в целях обеспечения аналитического, информационно-справочного и оперативно-организационного обслуживания управленческой деятельности Университета.

1.2. Управление непосредственно подчинено ректору КБГУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, Уставом Университета, коллективным договором Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Начальник осуществляет руководство и координацию деятельности Управления и распределяет функциональные обязанности

между работниками Управления.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Управления, изменения в структуру, численность и штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником общего отдела и заведующим архивом, сотрудниками секретариата и согласованными с начальником Управления на основании настоящего Положения.

1.9. Управление имеет круглые печати и штампы для входящей и исходящей корреспонденции.

1.10. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности управления Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, регламентами взаимодействия Управления с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников управления, а также иными локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета.

## 2. Структура Управления

В структуру Управления входят следующие подразделения:

- общий отдел;
- архивная служба;
- секретариат.

### 1. Общий отдел

#### 1.1. Задачи:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами в Университете, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КБГУ
- ведение системы делопроизводства в университете;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- организация получения и отправки корреспонденции;
- совершенствование бумажного и электронного документационного оборота КБГУ;
- организация правильного учета и регистрации корреспонденции;
- координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях КБГУ;
- упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия;
- осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным

прохождением и исполнением;

- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности КБГУ;
- анализ результатов внешних проверок Университета и контроль составления и реализации планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок;
- обеспечение участия представителей управления в работе комиссий и других органах Университета;
- формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности управления.

### **1.2. Функции:**

- документационное обеспечение деятельности университета;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов КБГУ и порядок работы с ними;
- осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;
- организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (упаковка бандеролей, писем и посылок), оформление сопроводительной документации;
- ведение информационно-справочной работы по документам;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их на хранение;
- распределение документов и заявлений граждан для доклада ректору, проректорам, начальнику Управления, структурным подразделениям университета, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за их исполнением;
- разработка сводной номенклатуры дел КБГУ;
- осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях Университета и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архивную службу;
- разработка и внедрение предложений по усовершенствованию электронной системы делопроизводства в КБГУ;
- ведение протоколов совещаний, проводимых ректором;
- выдача копий, хранящихся в общем отделе документов и их заверение в установленном порядке;
- организация работы по приему обращений и заявлений граждан и ведение делопроизводства по ним;
- консультирование работников университета по вопросам работы с документами

### **1.3. Права:**

- запрашивать у руководителей структурных подразделений любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач;
- вносить начальнику Управления предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в КБГУ;
- осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях КБГУ, докладывать о результатах проверок начальнику Управления и принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подписывать и заверять документы печатью общего отдела в пределах своей компетенции;
- представлять начальнику Управления предложения по повышению эффективности работы управления;
- общий отдел возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Управления. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

## **2. Архивная служба**

### **2.1. Общие положения**

В архивную службу поступают законченные делопроизводством Университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных структур КБГУ; личные дела уволенных сотрудников университета и отчисленных студентов.

### **2.2. Задачи:**

- комплектование документов;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой КБР;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве КБГУ;
- создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам;
- информирование руководства и работников университета о составе и содержании архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий

документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии университета;
- ежегодное предоставление в Государственный архив КБР паспорта о составе и объеме документов по установленной форме.

**2.3.** В соответствии с возложенными на нее задачами архивная служба осуществляет следующие функции:

- принимает документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Архивной службой КБР;
- разрабатывает и согласовывает с Архивной службой КБР графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивной службы КБР и передачи документов на государственное хранение;
- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивной службы КБР;
- разрабатывает сводную номенклатуру дел КБГУ;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **2.4. Права:**

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях КБГУ;
- запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;
- архивную службу возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно начальнику Управления. Заведующий архивной службой назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора;
- представлять начальнику Управления предложения по повышению эффективности работы управления.

### **3. Секретариат**

**3.1. Основными задачами секретариата являются:**

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности руководителей;
- оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя руководителей;

- подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием руководителей;
- контроль исполнения поручений руководителей;
- обеспечение работы приемных руководителей.

### 3.2. Секретариат реализует следующие функции:

- осуществляет предварительное рассмотрение входящих заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающей на имя руководителей, участвует в распределении корреспонденции по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений руководителя;
- представляет на подпись руководителя проекты приказов, распоряжений, писем и других документов;
- готовит проекты приказов, распоряжений, писем руководителя и организует их согласование, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета;
- ведет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим на имя руководителя;
- обеспечивает централизованный автоматизированный учет документов, поступающих в адрес Университета, а именно: ведение учета поступающей корреспонденции путем занесения информации в систему электронного документооборота;
- формирует и отправляет/получает корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи, в том числе взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации посредством информационно-аналитической системы «Мониторинг»;
- организует контроль за исполнением отчетов в информационно-аналитических системах Университета;
- проводит экспертизу ценности документов, подлежащих передаче в архив;
- ведет протоколы совещаний, проводимых руководителем;
- планирует рабочий график руководителя;
- обеспечивает подготовку участия руководителя в мероприятиях, проводимых в КБГУ и в других органах и организациях;
- передает руководителю информацию, поступающую от работников и обучающихся КБГУ и контактных лиц из других организаций;
- передает устные и письменные поручения руководителя исполнителям;
- обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок руководителя;
- планирует и организует проведение деловых встреч, совещаний и прием посетителей руководителя;
- ведет базы данных контактов руководителя.

### 3.3. Права:

- осуществлять контроль оформления документов, поступающих на рассмотрение руководителя, на соответствие правилам делопроизводства;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- запрашивать у исполнителей информацию и справочные материалы о ходе исполнения поручений руководителя;
- вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений КБГУ документы и информацию, необходимую для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей
- представлять начальнику Управления предложения по повышению эффективности работы управления;
- сотрудники секретариата подчиняются непосредственно начальнику Управления. Сотрудники секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора

## 4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

4.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Управления.

Руководители общего отдела, архивной службы и сотрудники секретариата Управления несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей работников.

Начальник ОРУ



Т.Т. Махиева

Начальник УКиПО



Е.М. Машукова