



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 13.04.2026

№ 841-0

**Об утверждении Положения об Управлении делами
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
университет» и Положения об отделе
документационного обеспечения
Управления делами ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный
университет»**

В связи с изменениями в организационно-штатной структуре Управления делами, а также в целях организации работы и обеспечения эффективного функционирования Управления делами ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Управлении делами (Приложение №1).
 - 1.2. Положение об Отделе документационного обеспечения Управления делами (Приложение № 2).
2. Начальнику Управления делами А.В. Логачевой довести содержание настоящего приказа до сведения работников Отдела документационного обеспечения.
3. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Л.Н. Соколовой обеспечить размещение приказа на официальном сайте ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».
4. Считать утратившим силу приказ от 25.12.2025 г. № 3186-О «Об утверждении Положения об Управления делами ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления делами А.В. Логачеву.

Проректор
по общим вопросам

Р.Ю. Захарченко

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено приказом
от 13 апреля 2026 г. № 841-0

**Положение
об Управлении делами
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Ставрополь, 2026

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления делами, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.2. В своей деятельности Управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, Уставом СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Управление делами является структурным подразделением Северо-Кавказского федерального университета, осуществляющим документационное обеспечение управления университета и находится в подчинении проректора по общим вопросам.

1.4. Полное наименование: «Управление делами ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.4.1. Сокращённое наименование: Управление делами СКФУ; Управление делами; УД.

1.5. В состав управления делами входит:

- Отдел документационного обеспечения;
- Архив СКФУ.

1.6. Структура и штатное расписание УД утверждается приказом СКФУ.

1.7. Деятельностью Управления делами руководит начальник управления делами, назначаемый на должность приказом СКФУ.

1.8. Условия труда работников УД определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников УД устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Управление делами имеет круглую печать с воспроизведением названия структурного подразделения и штампы для осуществления документирования.

1.11. Оттиск печати с воспроизведением «Управление делами» проставляется на подпись начальника управления делами и его заместителя.

1.12. Положение об управлении делами, вносимые в него изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами управления делами являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.1.1. Документальное, организационное обеспечение деятельности СКФУ в части издания приказов и распоряжений по основной деятельности, хранения учредительных и разрешительных документов университета.

2.1.2. Обеспечение реализации государственной политики в области архивного дела, управления архивным делом и делопроизводством в структурных подразделениях СКФУ в том числе филиалах.

2.1.3. Оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве университета.

2.1.5. Осуществление контроля за подготовкой и своевременной передачей документов длительного и постоянного срока хранения, образующихся в деятельности структурных подразделений университета в Архив СКФУ с соблюдением требований действующего законодательства и номенклатуры СКФУ.

2.2. Управление делами решает следующие задачи:

- систематизация и оптимизация документопотоков и поступающей информации;

- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;

- осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных подразделениях СКФУ;

- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив СКФУ в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами в области делопроизводства и архивного дела;

- сокращение документооборота, количества форм документов;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения университета;

- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров.

3. Функции.

В соответствии с возложенными задачами в функции управления делами входит следующее:

3.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов СКФУ и порядок работы с ними.

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и справочной работы по документам с использованием электронной платформы 1С: Предприятие.

3.3. Организация своевременного рассмотрения должностным лицом университета поступающих документов.

3.4. Контроль за прохождением и исполнением документов в установленные сроки.

3.5. Разработка номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел, переданных в архив СКФУ в соответствии с утверждённой номенклатурой.

3.6. Организация работы с обращениями (заявлениями) граждан.

3.7. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.8. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих передаче на хранение в архив СКФУ.

3.9. Организация работы архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, иных нормативных актов в области архивного дела, локальными нормативными актами СКФУ.

3.10. Направление документов на исполнение должностным лицам университета в соответствии с резолюцией ректора и проректоров/директоров по направлению деятельности, контроль сроков их исполнения.

3.11. Заверение копий учредительных, разрешительных и иных документов СКФУ.

3.12. Осуществление контроля за подготовкой проектов распорядительной документации, регистрация приказов по основной деятельности университета и распоряжений ректора/уполномоченного лица.

3.13. Осуществление учета и выдачи печатей и штампов университета.

3.14. Организация получения и отправки корреспонденции университета почтовой связью и службой курьерской доставки.

4. Права и обязанности

4.1. Работники управления делами имеют право:

4.1.1. Направлять ректору, проректору/директору по направлению деятельности на рассмотрение и исполнение (за исключением ректора) документы, поступающие в адрес университета.

4.1.2. Требовать от работников университета выполнения установленных в университете правил работы с документами и контролировать выполнение этих правил.

4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений и сторонних организаций сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до проректора по общим вопросам.

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований и выполненные не в полном объеме.

4.1.6. Определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.7. Подписывать, визировать, согласовывать документы в пределах своей компетенции.

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

4.1.9. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

4.1.10. Начальник управления делами в том числе имеет право:

- требовать своевременное и в полном объеме исполнение документов в соответствии с установленными сроками;

- осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в университете и филиалах и принимать соответствующие меры;

- удостоверить подпись работника университета с проставлением оттиска печати с воспроизведением Государственного Герба;

- подписывать ответы по подтверждению факта, периодов обучения и выдачи документа об образовании по запросам физических и юридических лиц;

- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по основной деятельности университета;

- вносить проректору по общим вопросам предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Заместитель начальника – начальник отдела документационного обеспечения управления делами в том числе имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и хранением печатей и штампов в структурных подразделениях и филиалах в соответствии с установленными требованиями. В случае обнаружения нарушений незамедлительно информировать начальника управления делами;

- вносить предложения по автоматизации процессов документационного обеспечения.

4.2. Работники управления делами обязаны:

4.2.1. Своевременно (в течение одного рабочего дня) осуществлять:

- техническую обработку корреспонденции (вскрытие конверта, распределение по адресатам), поступающую в адрес университета;

- регистрацию документов с использованием электронной платформы 1С: Предприятие, поступившую в адрес университета, на имя ректора, проректоров, директоров по направлению деятельности;

- контроль за исполнением документов в установленные сроки и доводить до сведения начальника управления делами информацию о нарушении сроков исполнения.

4.2.2. Вести справочную работу по документам с использованием электронной платформы 1С: Предприятие.

4.2.3. Оказывать консультативные услуги физическим и юридическим лицам по вопросам, связанным с оформлением запросов и обращений в адрес университета и должностных лиц.

4.2.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета в том числе филиалами в рамках решения возложенных на управление задач и реализации функций.

4.3. Другие права и обязанности работников управления, в том числе начальника определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. Ответственность.

Управление делами несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Степень ответственности работников управления делами определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено приказом
от 13 апреля 2026 г. № 841-О

Положение
об отделе документационного обеспечения Управления делами ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026

1. Общие положения.

1.1. Отдел документационного обеспечения Управления делами (Далее – «Отдел») является структурным подразделением Управления делами (Далее – «Управление»), Северо-Кавказского федерального университета (Далее – «СКФУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом СКФУ по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по общим вопросам СКФУ.

1.3. От имени отдела в отношениях с сотрудниками других подразделений СКФУ и иными лицами участвуют начальник отдела и другие сотрудники отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом СКФУ по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по общим вопросам СКФУ.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом СКФУ, Правилами внутреннего распорядка СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Положением об Управлении, другими локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами в сфере документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству и документообороту в СКФУ и номенклатурой дел в системе электронного документооборота «1С:Предприятие, Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0» (Далее – «1С:Предприятие»)

1.7. Отдел находится в подчинении начальника управления делами.

1.8. Непосредственное руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом СКФУ по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по общим вопросам СКФУ.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация документооборота Университета;
- обеспечение порядка в оформлении, согласовании организационно-распорядительной документации и служебной корреспонденции;
- обеспечение контроля своевременного исполнения документов;
- ведение делопроизводства и обеспечение своевременной обработки поступающей корреспонденции организационно-распорядительной документации Университета;
- осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных подразделениях СКФУ;
- своевременное доведение корреспонденции на рассмотрение руководству Университета (в течении 1 рабочего дня);
- оперативное направление документов на исполнение проректорам/директорам по направлению деятельности в соответствии с их полномочиями;
- обеспечение контроля исполнения входящих документов;

- хранение учредительных документов СКФУ и своевременное предоставление их копий заявителям в установленном порядке.

3. Функции.

3.1. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- контроль за правильностью оформления и согласования внутренних документов Университета;
- своевременное издание приказов и распоряжений по основной деятельности и доведение подписанных приказов и распоряжений до исполнителей;
- осуществление выдачи, учета и контроля бланков приказов, распоряжений, писем (по компетенции) для структурных подразделений Университета;
- распределение корреспонденции, поступившей от сторонних организаций, по направлениям деятельности структурных подразделений университета с обязательной регистрацией и предоставлением для рассмотрения и исполнения проректорам Университета в рамках их компетенции;
- доведение до должностных лиц документов в соответствии с резолюциями руководства СКФУ;
- контроль сроков исполнения поручений по входящей и организационно-распорядительной документации;
- организация работы по использованию и хранению гербовой печати;
- проставление оттиска гербовой печати на документах, требующих в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами особого удостоверения их подлинности или соответствия копий документов подлинникам;
- осуществление регистрации записи на личный прием к ректору, проректорам;
- осуществление курьерской службой доставки документов (ежедневно) и почтовыми отправлениями (понедельник, среда, пятница);
- оказание методической и информационной поддержки сотрудникам Университета по работе с системой 1С:Предприятие;
- предоставление справочной информации по наличию, состоянию и движению документов в системе 1С:Предприятие.

4. Права и обязанности.

4.1. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с СКФУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.2. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится:

- организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач;
- планирование и рациональное распределение компетенции между работниками Отдела и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для поддержания надлежащего уровня деятельности работников Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.3. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в СКФУ порядке.

4.4. Сотрудники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач деятельности Управления делами.

4.5. Для реализации поставленных задач Отдел имеет право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями СКФУ;
- проверять ведение делопроизводства в структурных подразделениях СКФУ и в случае выявления недостатков незамедлительно сообщать начальнику управления делами;
- возвращать исполнителям (инициаторам) документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

5. Ответственность.

Отдел документационного обеспечения Управление делами несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Степень ответственности работников управления делами определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.