

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе делопроизводства (канцелярии)

**ПСП ВГАУ 7.3.057.240200 – 2017**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.006.170100 – 2012

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	3
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ .....	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ .....	6
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	9
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....	9

## 1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (канцелярия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет) входит в структуру управления кадрового обеспечения и делопроизводства и является структурным подразделением Университета.

1.2. Сокращенное наименование – ОД.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 240200.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, к.140.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Университета;

– Политикой в области качества;

– Правилами внутреннего распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;

– настоящим Положением.

Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Подразделение функционирует за счет бюджетных средств.

## 2. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами отдела делопроизводства являются:

2.1. Методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве Университета в соответствии с целями, стратегией развития Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Обеспечение сохранности документации, проходящей через отдел делопроизводства, печатей и штампов, бланков строгого учета, уставных документов Университета, другой документации, находящейся на сохранении в отделе.

2.3. Регистрация и учет документов, ведение информационной работы по документам Университета.

2.4. Комплектование документами архива Университета, обеспечение их сохранности и учета, отбор, обработка и подготовка дел к передаче на государственное хранение.

2.5. Использование хранящихся в архиве документов, ведение справочно-информационной работы по архивным документам.

2.6. Совместно с Информационным управлением внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

### 3. Функции отдела делопроизводства

3.1. Основными функциями отдела делопроизводства являются:

- организация делопроизводства в Университете в соответствии с федеральными стандартами, нормативно-методическими документами Росархива и Университета;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета;
- прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, а также оперативный поиск и выдача информации по документам;
- рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета;
- организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора Университета;
- составление сводной номенклатуры дел Университета, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;
- участие в разработке нормативно-методических документов по ведению делопроизводства (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов) и организации архивного дела;
- организация работы экспертной комиссии Университета по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- участие в проведении мероприятий по обучению и повышению квалификации работников Университета, занятых делопроизводством;
- оформление командировочных документов, регистрация командированных работников;
- прием в архив документов из структурных подразделений и фондов личного происхождения;
- ежегодное проведение экспертизы ценности документов и комплектование архива документами Университета со сроками хранения «постоянно» и свыше 10 лет;
- организация учета документов в соответствии с правилами Росархива;
- составление информационного справочника к архивным документам (описей дел, картотек, каталогов и т. п.);
- внесение текущих изменений в учетные документы;
- предоставление сведений о документах архива Университета государственной архивной службе;
- соблюдение порядка выдачи дел из архива;
- периодические проверки наличия и состояния хранящихся дел;
- информирование руководителей и работников Университета о составе и содержании документов архива, выявление документов по заданию руководства, подготовка тематических обзоров, подбор документов к юбилейным и праздничным датам;
- исполнение запросов социально-правового характера, выдача копий документов и архивных справок, а также документов во временное пользование;
- оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам формирования документов в дела, подготовки и сдачи дел, законченных делопроизводством, в архив, контроль за своевременным поступлением документов в архив;
- защита информации составляющей служебную, государственную тайну, иной конфиденциальной информации проходящей через отдел делопроизводства;
- ввод в систему контроля исполнения поручений (КИП) приказов ректора, входящей и внутренней корреспонденции с резолюциями ректора, формируют на их основании поручения с указанием исполнителей, сроков и контролирующего лица.

#### **4. Управление отделом делопроизводства**

4.1. Управление отделом делопроизводства осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Отдел делопроизводства подчиняется начальнику управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью работников отдела осуществляет начальник отдела делопроизводства.

4.4. Начальник отдела делопроизводства, назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора Университета.

4.5. Обязанности начальника отдела делопроизводства:

- организует деятельность отдела делопроизводства по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

- организует защиту информации, проходящей через отдел делопроизводства и составляющей служебную и государственную тайну, сохранность служебной документации, печатей и штампов Университета;

- организует оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора;

- создает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных работников;

- выполняет иные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела делопроизводства.

#### **5. Структура отдела делопроизводства**

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

5.2. В состав отдела делопроизводства входит

- архив (240201).

#### **6. Права и ответственность работников**

6.1. Работники отдела делопроизводства имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности отдела делопроизводства;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с функциональными обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела делопроизводства;

- получать информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства Университета;

- привлекать специалистов иных структурных подразделений к решению задач, возложенных на отдел делопроизводства;

– проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях Университета, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;

– возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных нормативными документами правил оформления;

– обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

6.2. Права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета и настоящим Положением.

6.3. Всю полноту ответственности за качество, своевременность выполнения возложенных на отдел делопроизводства задач и функций, за соблюдение требований по защите информации составляющей служебную, государственную тайну, иной конфиденциальной информации проходящей через отдел несет начальник отдела делопроизводства.

6.4. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Взаимодействия

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел делопроизводства взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

7.1.1. Отдел делопроизводства получает:

- приказы и распоряжения ректора Университета для регистрации;
- документацию с резолюцией ректора для передачи исполнителям;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения;

7.1.2. Отдел делопроизводства передает:

- копии приказов и распоряжений ректора Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделениям;
- формы и бланки Университета;
- документацию с резолюцией ректора для передачи исполнителям;

7.1.3. С руководителями структурных подразделений Университета - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству Университета документов, использования служебной информации, по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, приема-передачи дел на архивное хранение, поиска и использования ретроспективной информации, определения сроков хранения дел, обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.

**7.2. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.**

7.2.1. Отдел делопроизводства передает:

- заявки на приобретение канцелярских товаров.

7.2.2. Отдел делопроизводства получает:

- приказы по личному составу обучающихся.

### **7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.**

#### 7.3.1. Отдел делопроизводства передает:

- проекты: положений о структурных подразделениях, должностных инструкции работников;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов;
- проекты нормативных документов для регистрации.

#### 7.3.2. Отдел делопроизводства получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

### **7.4. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.**

#### 7.4.1. Отдел делопроизводства передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и другого оборудования.

#### 7.4.2. Отдел делопроизводства получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

### **7.5. Взаимодействие с бухгалтерией.**

#### 7.5.1. Отдел делопроизводства передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий;
- приказы и распоряжения по личному составу Университета.

#### 7.5.2. Отдел делопроизводства получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

### **7.6. Взаимодействие с ПФО.**

#### 7.6.1. Отдел делопроизводства передает:

- представление об изменении штатного расписания;

- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.
- приказы и распоряжения по личному составу работников Университета.

7.6.2. Отдел делопроизводства получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения.

### **7.7. Взаимодействие с информационным управлением.**

7.7.1. Отдел делопроизводства передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.7.2. Отдел делопроизводства получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимой для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

### **7.8. Взаимодействие с юридической службой.**

7.8.1. Отдел делопроизводства передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.8.2. Отдел делопроизводства получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности подразделения.

## **7.9. Взаимодействие с отделом кадров.**

7.9.1. Отдел делопроизводства передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности и о повышении квалификации работников отдела делопроизводства;
- служебные записки о нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины;
- документы о повышении квалификации работников отдела делопроизводства;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- подготовленные приказы, распоряжения.

7.9.2. Отдел делопроизводства получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета.

**7.10.** По указанию ректора Университета в пределах своей компетенции отдел делопроизводства может осуществлять взаимоотношения со сторонними организациями по вопросам работы с документами.

## **8. Контроль и проверка деятельности отдела делопроизводства**

8.1. Контроль и проверка деятельности отдела делопроизводства осуществляется:

- ректором Университета;
- начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства
- на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества;
- сторонними организациями на основании предписания установленного образца.

## **9. Порядок внесения изменений в ПСП**

9.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства ректору Университета.

9.2. Положения с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н.А.ШЕИНА