


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

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
А.В. Агибалов
26.01.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства (канцелярии)

ПСП ВГАУ 7.3.021.310000 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.015.240200 – 2019

Оглавление

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

1. Общие положения

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

1.2. Сокращенное наименование – ОД.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 310000.

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

Подразделение 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. Финансирование подразделения осуществляется за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и иных источников.

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.

2.6. Совместно с управлением цифрового развития 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;
- 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);
- участие в проведении мероприятий по обучению и повышению квалификации работников Университета, занятых делопроизводством;
- оформление командировочных документов, регистрация командированных работников;
- защита информации составляющей служебную, государственную тайну, иной конфиденциальной информации проходящей через отдел делопроизводства.

4. Управление отделом делопроизводства

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

4.2. Отдел делопроизводства подчиняется ректору Университета.

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 (310100).

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;
- 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;

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.

7.2. Контрактной службой

7.2.1. Отдел делопроизводства передает:

- заявки на приобретение канцелярских товаров.

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 хозяйственной службой

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.

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;
- табель учета рабочего времени;
- заявления на выдачу марок 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;
- копии приказов и распоряжений 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 планово-финансовым отделом

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.
- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета.

7.6.2. Отдел делопроизводства получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.7. Взаимодействие с управлением цифрового развития

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;
- 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.

7.7.2. Отдел делопроизводства получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- 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 управлением по информационной политике

7.8.1. Отдел делопроизводства передает:

- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- 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.

7.8.2. Отдел делопроизводства получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания;
- иным видам информации, необходимой для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.9. Взаимодействие с юридической службой

7.9.1. Отдел делопроизводства передает:

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

7.9.2. Отдел делопроизводства получает:

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

7.10. Взаимодействие с отделом кадров

7.10.1. 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 копии приказов, распоряжений.

7.10.2. Отдел делопроизводства получает:

- приказы и распоряжения по личному составу работников Университета.

7.11. 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;
- 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.В. СТАРОДУБЦЕВА