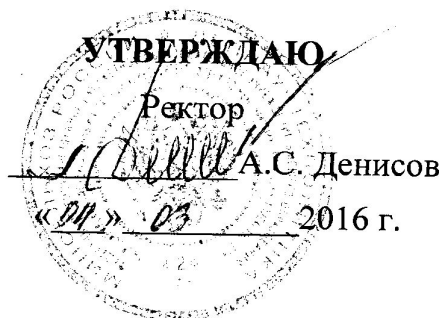


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

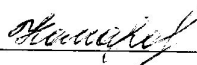


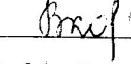
Об отделе делопроизводства

СМК ПСП 39-01-2016

Экз. № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 39-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 8
Положение об отделе делопроизводства	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p>Разработал</p> <p>Начальник отдела делопроизводства</p> <p> Ю.М. Комарова</p> <p>" 03 " 03 2016 г.</p>	<p style="text-align: center;">Согласовано</p> <p style="text-align: center;">Проректор по учебной работе</p> <p style="text-align: center;"> В.Н. Бабин</p>
<p>Проверил</p> <p>Начальник юридического отдела</p> <p> Ю.С.Петровская</p> <p>" 04 " 03 2016 г.</p> <p>Начальник отдела менеджмента качества</p> <p> В.В. Коршунова</p> <p>" 04 " 03 2016 г.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 39-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 8
Положение об отделе делопроизводства	Версия 1

1 Общие положения

1.1 Отдел делопроизводства (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением университета, осуществляющим документационное обеспечение.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначение и освобождение от должности которого осуществляется приказом ректора. На период отпуска, болезни и т.д. начальника отдела приказом ректора назначается лицо, его замещающее по представлению начальника отдела.

1.5 Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора.

1.6 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по предложению начальника отдела и согласованию с планово-экономическим отделом.

1.7 Отдел имеет в своем составе: документоведа – 2 единицы, техника-оператора. Функции отдела распределяются между сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями.

1.8 Отдел в своей работе руководствуется:

- действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;
- уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству;
- приказами и указаниями ректора (проректоров);
- настоящим положением.

1.9 В состав отдела входит архив.

1.10 Отдел имеет: круглую печать с наименованием отдела, угловой штамп университета, штамп регистрации входящей документации, а также штампы «Отдел делопроизводства» и «копия верна».

2 Основные задачи отдела

2.1 Обеспечение организации делопроизводства в университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива.

2.2 Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях единой системы делопроизводства.

2.3 Оптимизация документооборота.

2.4 Осуществление контроля за своевременным прохождением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях.

2.5 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.

2.6 Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях университета.

2.7. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.8. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.9. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

3 Функции отдела делопроизводства

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Организует в целом делопроизводство в университете.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 39-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 4 из 8
Положение об отделе делопроизводства	Версия 1

- 3.2 Принимает и отправляет корреспонденцию в ПО № 39.
- 3.3 Осуществляет прием, регистрацию и рассылку по структурным подразделениям входящей корреспонденции.
- 3.4 Организует своевременное рассмотрение руководством поступивших документов и направление их в соответствии с резолюцией руководства исполнителю.
- 3.5 Оформляет и регистрирует командировочные удостоверения (приказы) сотрудников, убывающих в командировку.
- 3.6 Регистрирует внутренние приказы и распоряжения по университету.
- 3.7 Знакомит сотрудников университета с распорядительными документами.
- 3.8 Составляет должностные инструкции и функциональные обязанности сотрудников отдела делопроизводства.
- 3.9 Осуществляет работу архива в соответствии с действующими нормами.
- 3.10 Разрабатывает методические рекомендации по рациональной организации документооборота.
- 3.11 Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.2015).
- 3.12 Разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Новосибирской области графики представления описей на рассмотрение ЭПК управления ГАС Новосибирской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.
- 3.13 Составление и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии университета и ЭПК управления ГАС Новосибирской области.
- 3.14. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 3.15 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.
- 3.16 Исполняет запросы организация и заявления граждан об установлении трудового стажа, периода обучения и по другим вопросам социально- правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- 3.17 Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в государственный архив Новосибирской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

4 Права

Отдел имеет право:

- 4.1 Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях университета.
- 4.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
- 4.3 Проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 4.4 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6 Разрабатывать положение об отделе и должностные инструкции сотрудникам отдела.
- 4.7 Вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации ВУЗа.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 39-01-2016
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 8
Положение об отделе делопроизводства	Версия 1

4.8 Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

5 Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- 5.1 Обеспечение установленного порядка работы с документами в университете.
- 5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 5.3 Выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и правил техники безопасности.

6 Взаимодействие с другими отделами

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам ведения делопроизводства, документационного обеспечения, разработки и внедрения новых методических рекомендаций по ведению делопроизводства (составление номенклатуры дел).

7 Контроль и проверка деятельности

Контроль деятельности отдела осуществляется проректором по учебной работе путем проверки своевременного и качественного выполнения плана работы отдела делопроизводства.

8 Показатели оценки работы

Своевременное и качественное выполнение плана работы отдела делопроизводства, утвержденное проректором по учебной работе университета.

Подпись разработчика

Начальник отдела Комарова Ю.М. /
(Должность, ФИО)


(подпись)

