

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


С.М. Резниченко
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А.И. Трубилин
2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПСП 12.02 - 2019 г.**

1 Общие положения

1.1 Отдел делопроизводства является структурным подразделением, входящим в состав управления кадрового обеспечения и делопроизводства университета, действует на основании Устава университета, настоящего положения и подчиняется начальнику управления.

1.2 Отдел делопроизводства возглавляет начальник, который назначается на должность, и освобождается от ее приказом ректора университета.

1.3 Отдел делопроизводства в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- Конституцией РФ;
- постановлениями, распоряжениями, другими руководящими и нормативными актами вышестоящих органов, касающимися организации делопроизводства;
- законодательными и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;
- перечнем типовых управленческих документов;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка;
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- Инструкцией по делопроизводству университета;
- настоящим Положением.

1.4 Обеспечение отдела делопроизводства электронной базой данных, информацией о действующем законодательстве, инвентарной мебелью, оргтехникой, создание условий для повышения работниками отдела

делопроизводства своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей является обязанностью университета.

1.5 Отдел делопроизводства оказывает методическую помощь ответственным лицам за документационное обеспечение (делопроизводство) в структурных подразделениях университета.

1.6 Структуру и штатную численность отдела делопроизводства утверждает ректор университета. В состав отдела делопроизводства входят следующие группы: секретариат (секретари-администраторы ректора, проректоров, делопроизводители деканатов) и архив университета.

1.7 Деятельность работников отдела делопроизводства регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела делопроизводства, и утверждаются проректором университета. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

2 Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами отдела делопроизводства являются:

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

2.1.2 Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях университета Единой системы делопроизводства.

2.1.3 Организация и обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив университета в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.1.4 Совершенствование форм и методов делопроизводства.

2.1.5 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях университета, анализ исполнительской дисциплины.

2.1.6 Организация работы с поступающей и отправляемой корреспонденцией.

2.1.7 Систематизация и хранение документов текущего архива.

2.1.8 Учет объема документооборота.

2.1.9 Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

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

2.2 Отдел делопроизводства в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.2.1 Разрабатывает, внедряет и новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

2.2.2 Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в университете.

2.2.3 Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству университета.

2.2.4 Осуществляет экспедиционную обработку писем, прием, регистрацию в системе электронного документооборота, учет, хранение и доставку и рассылку корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.2.5 Выполняет отправку всех видов почтовых отправлений (письма, бандероли, простые, заказные, международные) не допуская их потерь, с составлением ежедневных и ежемесячных отчетов.

2.2.6 Осуществляет просмотр, регистрацию и рассылку электронной почты университета.

2.2.7 Осуществляет подготовку, согласование и отправление поздравительных телеграмм.

2.2.8 Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в ней.

2.2.9 Осуществляем методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета.

2.2.10 Ведет учет объема документооборота.

2.2.11 Несет ответственность за регистрацию и хранение приказов по основной деятельности, по личному составу (выплаты), по административно-хозяйственным вопросам, по движению контингента обучающихся, по студенческим делам.

2.2.12 Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации лиц, занятых документационным обеспечением деятельности университета.

2.2.13 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

2.2.14 Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов, согласно МИ 1.4.2 «Делопроизводство и контроль исполнения документов». Определяет эстетические и эргономические требования к оформлению документов и средствам работы с ними.

2.2.15 Согласно МИ 1.4.3 «Подготовка и издание приказов» определяет порядок подготовки, согласования и регистрации приказов.

2.2.16 Участвует в разработке и размещении в системе электронного документооборота Directum шаблонов приказов, классификации маршрутов и запуске приказов.

2.2.17 Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.2.18 Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

2.2.19 Разрабатывает сводную номенклатуру дел университета, обеспечивает контроль за формированием дел в структурных подразделениях для сдачи в архив.

2.2.20 Обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности организации для передачи на государственное хранение.

2.2.21 Организует защиту информации и документации, санкционирует допуск к информации.

2.2.22 Организует работу архива по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе делопроизводства университета в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России.

2.2.23 Возложение на отдел функций, не относящихся к делопроизводству, не допускается.

2.2.24 Начальник отдела делопроизводства является ответственным за проставление и хранение гербовой печати университета.

3 Права

Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1 В соответствии с соглашениями и договорами запрашивать и получать информацию из внешних источников.

3.2 Запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений университета необходимые документы, информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел делопроизводства функций.

3.3 Принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях представителей структурных подразделений университета, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела делопроизводства и связанных с выполнением ее задач и функций.

3.4 Осуществлять проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать руководству.

3.5 Вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности.

3.6 Привлекать, с согласия руководства, сотрудников других структурных подразделений университета для выполнения работ, связанных с решением задач отдела делопроизводства.

3.7 Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела делопроизводства, их поощрении и наложения на них взысканий.

3.8 Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

3.9 Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4 Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел делопроизводства задач и функций несет начальник отдела.

4.2 Отдел делопроизводства в лице начальника несет ответственность;

- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе делопроизводства;

- за необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов университета с установленным разграничением прав доступа к информации;

- за несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела делопроизводства, изложенными в настоящем положении;

- за нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела делопроизводства;

- за необеспечение условий труда работников отдела делопроизводства в соответствии с санитарными нормами;

- за невыполнение положений Инструкции по делопроизводству, утвержденной в университете.

4.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.4 Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемым ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

5 Взаимоотношения и связи

5.1 В процессе осуществления своих полномочий и задач отдел делопроизводства взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с управлением эксплуатационно-хозяйственного обеспечения – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования отдела делопроизводства, мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров.
- с финансово-экономическим управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела делопроизводства.

Начальник отдела делопроизводства

Е.В. Метелкина

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

А.Х. Журтов

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с положением прилагается.