



СМК-II-273

Министерство образования и науки Российской Федерации

Тувинский государственный университет

Управление кадров и делопроизводства

Положение об отделе делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТувГУ  
*[Signature]*  
«26» октября 2015 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СМК-II-273

Версия 2.0

Введено приказом от 26.10.2015 № 1640

КЫЗЫЛ-2015

	Должность	Подпись / Фамилия	Дата
Разработал	Начальник УК и Д	<i>[Signature]</i> В.Ч. Монгуш	26.10.2015
Согласовал	Начальник ОПО	<i>[Signature]</i> Л.С. Топуран	26.10.2015
Согласовал	Начальник ОМКО	<i>[Signature]</i> Т.В. Струльникова	26.10.2015
Версия: 1.0			Стр. 1 из 7



Тувинский государственный университет

Управление кадров и делопроизводства

Положение об отделе делопроизводства

СМК-П-273

### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением Управления кадров и делопроизводства, на которое возложены функции по документационному обеспечению управленческой деятельности.
2. Отдел делопроизводства создается и ликвидируется приказом ректора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. Отдел делопроизводства входит в организационную структуру Управления кадров и делопроизводства (далее - Управления) Университета.
4. Непосредственное руководство деятельностью отдела делопроизводства осуществляет начальник Управления.
5. Организация деятельности отдела делопроизводства осуществляется работниками, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора по представлению начальника Управления в соответствии с действующим законодательством РФ.
6. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
  - государственными стандартами на документацию;
  - нормативными и методическими документами по вопросам организации работы с документами и архивного хранения;
  - Уставом университета;
  - приказами и распоряжениями ректора университета;
  - настоящим Положением.
7. Деятельность сотрудников отдела делопроизводства регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, распределение обязанностей между ними производит начальник Управления.
8. Отдел делопроизводства имеет круглую печать с обозначением собственного наименования, необходимые штампы, используемые строго по назначению.

### II. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность Отдела делопроизводства утверждает ректор.
2. В штатное расписание отдела делопроизводства входят ведущий документовед, документовед 1 категории (секретарь ректора) и документовед 2 категории.
3. Сотрудники Отдела делопроизводства назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления кадров и делопроизводства.

### III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Основная цель деятельности Отдела делопроизводства:
  - формирование полноценного документального фонда организации и создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности организации
2. Задачи Отдела делопроизводства:
  - обеспечение единых технологий создания, обработки, хранения и использования документов организации на протяжении всего их жизненного цикла;



Тувинский государственный университет

Управление кадров и делопроизводства

Положение об отделе делопроизводства

**СМК-П-273**

-разработка нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации, их внедрение в практику работы с документами и контроль их применения;

-совершенствование форм и методов работы с документами на основе применения информационных технологий, унификации и стандартизации документов и процессов управления документами;

-организационно-методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях организации.

#### **IV. ФУНКЦИИ:**

1. Отдел делопроизводства выполняет общие управленческие функции и специфические функции, обеспечивающие реализацию целей и задач отдела.

2. К управленческим функциям относятся:

-организация, планирование, регулирование процессов управления документами, участие в формировании политики организации в сфере управления документами;

-контроль выполнения установленных правил и технологий создания, обработки, хранения и использования документов в организации на всех этапах их жизненного цикла;

-контроль за формированием документального фонда организации (контроль за формированием дел и обеспечением их сохранности) в структурных подразделениях организации;

-контроль за состоянием организации работы с документами в структурных подразделениях организации;

3. Специфические функции Отдела:

-разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и других документов), регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов организации;

-проектирование образцов бланков документов, разработка унифицированных форм документов, контроль их использования в структурных подразделениях организации;

-разработка технологических схем прохождения документов, блок-схем административных процессов по управлению документами (созданию, обработке, хранению и использованию документов);

-осуществление экспедиционной обработки документов;

-организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководства организации;

-организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов (организация документооборота), в т.ч. с применением системы электронного документооборота;

-формирование, ведение и использование баз данных, обеспечивающих регистрацию, учет, контроль, ведение информационно-справочной работы по документам, создание, хранение, поиск и использование документов в организации;

-организация контроля за сроками исполнения документов (поручений), регулирование хода исполнения документов;

-ведение аналитической работы по результатам контроля исполнения документов (поручений) и информирование руководства о результатах исполнения документов (поручений) и исполнительской дисциплине;



Тувинский государственный университет

Управление кадров и делопроизводства

Положение об отделе делопроизводства

**СМК-П-273**

- обеспечение документирования деятельности коллегиальных (совещательных, координационных и др.) органов;
- организация оперативного изготовления документов, копирования и тиражирования документов;
- рассылка документов (копий документов) по структурным подразделениям организации;
- разработка и согласование номенклатур дел структурных подразделений организации, сводной номенклатуры дел;
- проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов к передаче в архив организации и отбору документов с истекшими сроками хранения на уничтожение;
- подготовка предложений о проведении работ по автоматизации процессов управления документами, предложений по совершенствованию и развитию функциональных возможностей системы электронного документооборота;
- повышение квалификации сотрудников Отдела делопроизводства, консультирование работников организации по вопросам создания, обработки, хранения и использования документов.

#### **V. ПРАВА**

- Отделу делопроизводства предоставлены следующие права:
- требовать от руководителей структурных подразделений, работников университета выполнения установленных правил создания, обработки, хранения и использования документов;
  - запрашивать в структурных подразделениях информацию, необходимую для организации работы с документами;
  - возвращать работникам организации, исполнителям документов и поручений, неправильно оформленные документы, документы, подготовленные с нарушением установленных правил согласования и удостоверения документов;
  - готовить проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений) по вопросам деятельности Отдела, организации и совершенствованию работы с документами;
  - представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы с документами, повышении исполнительской дисциплины, создании благоприятных условий труда.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- Отдел делопроизводства несет ответственность:
- за нарушение правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов;
  - нарушение принципов (правил) формирования документального фонда организации, утрату или порчу документов;
  - несоблюдение установленной в университете технологии обработки документов, в т.ч. с применением системы электронного документооборота;
  - разглашение информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности;



Тувинский государственный университет

Управление кадров и делопроизводства

Положение об отделе делопроизводства

**СМК-П-273**

- невыполнение в установленные сроки и установленном объеме поручений руководства;

- несоблюдение установленных правил противопожарной безопасности, организации и охраны труда.

Характер и объем ответственности работников Отдела делопроизводства устанавливается настоящим положением и должностными инструкциями.

### **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями университета, организациями и учреждениями предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур) в части порядка оформления, ведения, формирования и хранения документов.

Отдел делопроизводства в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с руководством университета: по вопросам организации документационного обеспечения; подготовки, рассмотрения и исполнения документов; организации деятельности Отдела;

- с руководителями структурных подразделений: по вопросам ведения делопроизводства, организации и контроля исполнения документов, учета и сохранности документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимой руководству;

- с отделом правового обеспечения: по правовым вопросам, в том числе по вопросам согласования проектов документов;

- с отделом кадров: по вопросам расстановки, повышения квалификации, организации и оплаты труда, вынесения поощрений, взысканий сотрудников Отдела.

### **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки положения в новой редакции начальником управления кадров и делопроизводства.

Настоящее положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет. В необходимых случаях в документ могут быть внесены изменения и дополнения ранее этого срока. Оформление положения о подразделении осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-методических документов в области делопроизводства.

Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в подразделении до замены его новой редакцией.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.





Тувинский государственный университет

Управление кадров и делопроизводства

Положение об отделе делопроизводства

СМК-П-273

**X. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Дата введения изменения	Расшифровка подписи	Дата	Подпись
	замененных	новых	аннулиро- ванных					