

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Казанский государственный аграрный университет**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Казанского государственного  
аграрного университета



Д.И.Файзрахманов

« 12 » Апрель 2007 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Обсуждено и принято на заседании Ученого совета  
от 12 апреля 2007 года протокол № 12

**Казань, 2007**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением Казанского государственного аграрного университета, действует на основании Устава университета, настоящего Положения, и в своей практической работе руководствуется нормативно-методическими документами Государственной архивной службы Российской Федерации, и Инструкцией по делопроизводству университета, утвержденной ректором, Уставом Казанского ГАУ, приказами и указаниями ректора университета.

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

1.3. Начальник отдела делопроизводства назначается и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Квалификационные требования начальника отдела делопроизводства: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Отдел делопроизводства организуется, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета. Должностные инструкции утверждаются ректором.

1.6. В структуру отдела делопроизводства входят:

- начальник отдела делопроизводства
- машинистка
- курьер

1.7. В университете ответственной за делопроизводство является начальник отдела делопроизводства.

Начальник отдела делопроизводства осуществляет общее руководство работниками структурных подразделений университета, ответственных за делопроизводство в своих подразделениях.

Персональную ответственность за ведение делопроизводства в подразделениях несет руководитель и лицо, на которое возложена ответственность за делопроизводство.

Работники структурных подразделений отвечают за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате докладывается руководителю подразделения и сообщается в отдел делопроизводства.

## **2. Основные задачи отдела делопроизводства**

2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в университете;

2.2. Организация правильного учета и регистрация корреспонденции в отделе делопроизводства университета и в структурных подразделениях;

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем,

контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

2.4. Координация деятельности подразделений и служб университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;

2.5. Организация контроля за исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора, вышестоящих государственных органов.

### **3. Функции работы отдела делопроизводства**

3.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

3.2. Систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

3.3. Работа по приему документальных материалов, в том числе приказов ректора и распоряжений руководства университета, их регистрация, учет и передача в соответствующие структурные подразделения;

3.4. Хранение материалов текущего делопроизводства, формирование дел и их сдача на государственное хранение;

3.5. Составление инструкций и методических материалов по ведению делопроизводства, номенклатуры дел; разработка предложений по совершенствованию системы делопроизводства, организация их внедрения;

3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях университета (на кафедрах, в деканатах, отделах);

3.7. Печатание и размножение служебных документов, организацию их технического обслуживания, участие в подготовке созываемых руководством совещаний;

3.8. Оформление командировочных документов и регистрацию работников, прибывающих в командировку в университет; командировочных удостоверений сотрудникам университета, подготовку проектов приказов о командировании преподавателей и сотрудников университета.

### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.**

4.1. Номенклатура дел:

- приказы ректора по основной деятельности
- приказы ректора по командировкам
- распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам
- приказы ректора по материальной помощи
- приказы проректора по НИР по основной деятельности
- проект приказов
- журнал регистрации приказов ректора
- журнал учета выдачи командировочных удостоверений

- журнал регистрации исходящих документов
- журнал регистрации входящих документов
- инструкция по делопроизводству университета
- номенклатура дел университета
- номенклатура дел отдела делопроизводства

#### 4.2. Положение об отделе делопроизводства

### 5. Взаимоотношения.

| Наименование подразделения и/или должностные лица   | Получение                                      | Предоставление                         |
|---|--|--|
| <b>Внешние организации</b>  |  |  |
| ВУЗы РФ, РТ   | Переписка,                                     |  |
| Национальный архив РТ   | Письма, документы                              | Письма, документы                      |
| Минсельхоз России,<br>Минсельхоз РТ,<br>Минобрнауки РТ и другие<br>вышестоящие государственные органы       | Письма, документы                              | Письма, документы                      |
| Различные организации,<br>предприятия РФ, РТ  | Переписка,                                     |  |
| <b>Подразделения университета</b>   |  |  |
| Архив   | Архивные справки                               | Входящие корреспонденции,<br>документы |
| Отдел кадров  | Исходящие корреспонденции                      | Входящие корреспонденции,<br>приказы   |
| Учебно-методический отдел<br>(институт, деканаты,<br>кафедры, библиотека,<br>филиалы,<br>представительства) | Исходящие корреспонденции,<br>документы        | Входящие корреспонденции,<br>приказы,  |
| Научный отдел   | Исходящие корреспонденции,<br>проекты приказов | Входящие корреспонденции,<br>приказы   |
| Отдел по контролю<br>качеством образования  | Исходящие корреспонденции                      | Входящие корреспонденции               |
| Отдел по связям с<br>общественностью  | Исходящие корреспонденции                      | Входящие корреспонденции               |
| Отдел международных<br>связей   | Исходящие корреспонденции                      | Входящие корреспонденции               |
| Управление бухгалтерского   | Исходящие                                      | Входящие                               |

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| учета и финансового контроля                                | корреспонденции, проекты приказов                  | корреспонденции, приказы            |
| Воспитательный отдел  | Исходящие корреспонденции, проекты приказов        | Входящие корреспонденции, приказы   |
| Управление по эксплуатации и содержанию зданий и сооружений | Исходящие корреспонденции, проекты приказов        | Входящие корреспонденции, приказы   |
| Приемная комиссия   | Исходящие корреспонденции, проекты приказов        | Входящие корреспонденции, приказы   |
| Юрист   | Исходящие корреспонденции, документы               | Входящие корреспонденции, документы |
| Ученый секретарь  | Исходящие корреспонденции, проекты приказов        | Входящие корреспонденции, приказы   |
| Офсетная лаборатория  | Бланки документов                                  |                                     |
| ЦИТ   | Текущий ремонт оборудования, установление программ |                                     |

## **6. Основные функции начальника отдела делопроизводства.**

- 6.1. Организует работу отдела делопроизводства;
- 6.2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- 6.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- 6.4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдачи на хранение;
- 6.5. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в университете и организует их внедрение;
- 6.6. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами;
- 6.7. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

- 6.8. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформления командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;
- 6.9. Руководит работниками отдела.

#### **7. Отдел делопроизводства имеет право:**

- 7.1. Давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, заявлений граждан и постановки архивного дела;
- 7.2. Требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним;
- 7.3. Вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения.

Отдел делопроизводства имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении начальника отдела.

#### **8. Отдел делопроизводства несет ответственность за:**

- 8.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на отдел делопроизводства задач и функций.

**СОГЛАСОВАНО:**