

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от 13 марта 2020 года № 77
Ректор _____ А.Р. Валиев



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе делопроизводства
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Казань, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела делопроизводства (далее – Отдел делопроизводства) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Казанский ГАУ), подчиняется ректору Казанского ГАУ.

1.2. Отдел делопроизводства в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Казанского ГАУ, решениями Ученого Совета Казанского ГАУ, приказами и распоряжениями ректора Казанского ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами Казанского ГАУ.

1.3. Отдел делопроизводства имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2. Задачи и функции

2.1. Деятельность Отдела делопроизводства направлена на осуществление следующих задач:

- организация работы делопроизводства Казанского ГАУ;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях Казанского ГАУ;
- 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;
- координация деятельности подразделений и служб Казанского ГАУ по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- организация контроля над исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора, решений Ученого совета Казанского ГАУ, ректората Казанского ГАУ, вышестоящих государственных органов;

2.2. На Отдел делопроизводства возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции;
- регистрация исходящей корреспонденции и отправка по всем видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта;
- регистрация входящих документов, а также документов под грифом «ДСП» и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией ректора (проректора) Казанского ГАУ;
- контроль над прохождением документов, их оформлением и

исполнением в установленный срок;

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

- составление инструкций и методических материалов по ведению делопроизводства, номенклатуры дел; разработка предложений по совершенствованию системы делопроизводства, организация их внедрения;

- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации, формирование дел и их сдача на государственное хранение;

- контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями Казанского ГАУ;

- заверение круглой печатью Отдела делопроизводства копий учредительных документов (устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе;

- регистрация работников, прибывающих в командировку в университет, подготовка проектов приказов о командировании преподавателей и сотрудников университета.

3. Организационная структура Отдела делопроизводства

3.1. Деятельность работников Отдела делопроизводства регламентируется должностными инструкциями.

3.2. Штатное расписание Отдела делопроизводства разрабатывается планово-экономическим отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и утверждается ректором Казанского ГАУ в установленном порядке.

3.3. Трудовые отношения работников Отдела делопроизводства регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Управление подразделением

4.1. Руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела делопроизводства осуществляет начальник отдела делопроизводства, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Казанского ГАУ в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Отдела делопроизводства несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел делопроизводства;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Казанского ГАУ;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное

использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Отдела делопроизводства Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Казанского ГАУ.

5. Права и обязанности начальника

5.1. Начальник Отдела делопроизводства имеет право:

- действовать от имени Казанского ГАУ по вопросам деятельности Отдела делопроизводства, представлять интересы отдела делопроизводства во взаимоотношениях со структурными подразделениями Казанского ГАУ по направлениям деятельности Отдела делопроизводства, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции;

- знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Отдела делопроизводства;

- разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела делопроизводства и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела делопроизводства;

- запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдела делопроизводства целей и задач;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2. Начальник Отдела делопроизводства обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела делопроизводства;

- возглавлять работу по составлению инструкций к ведению делопроизводства, номенклатуры дел; совершенствованию системы делопроизводства;

- организовывать работу с документами, контролировать исполнение и подготовку документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

- координировать деятельность подразделений и служб Казанского ГАУ по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;

- осуществлять контроль над своевременным оформлением документов, исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора, решений Ученого совета Казанского ГАУ, ректората Казанского ГАУ.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел делопроизводства взаимодействует со структурными подразделениями Казанского ГАУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела делопроизводства, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел делопроизводства.