

**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.