

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 05.08.2025 10:34:16
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
протокол «28» 11 2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
от 18 мая 2024 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства

Луганск
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Университет) оказывает методическую помощь ответственным лицам за делопроизводство в структурных подразделениях Университета.

1.2. Настоящее Положение об отделе делопроизводства Университета (далее – Положение) является локальным нормативным актом Университета, определяющим основные задачи Отдела, функции, права, ответственность, организацию деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета, Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова», инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение организации делопроизводства в Университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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 стандартами, правилами.

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 Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет следующие функции:

- документационное обеспечение деятельности Университета;

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;
- контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и передаче их на хранение;
- разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете;
- методическое руководство по организации делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора Университета. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – Начальник), который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора Университета.

4.2. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность согласно настоящему Положению и должностным инструкциям, иным локальным нормативным актам Университета, регламентирующим их деятельность.

4.3. За Отделом в целях обеспечения ее деятельности закрепляются помещения, оргтехника, средства связи и иные предметы организации деятельности.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства в Университете;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- вносить на рассмотрение ректору представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- за надлежащее и своевременное выполнение функциональных обязанностей сотрудников Отдела;
- за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов Университета;
- своевременное и качественное выполнение функций Отдела.

5.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Отдел принимает к исполнению все приказы ректора, касающиеся его деятельности.

6.2. Отдел взаимодействует с административными и иными структурными подразделениями Университета:

- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации сотрудников Отдела;
- с бухгалтерской службой – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- с хозяйственной службой – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования отдела, мебелью, предметами бытового обслуживания работников;
- со всеми подразделениями университета – по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

Разработано:

Начальник отдела делопроизводства



В.А. Дыкая

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Ю.С. Хорина

Начальник отдела кадров



С.С. Высоцкая