



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об структурном подразделении

3.1 Управление персоналом

СМК-ПСП-04-01

Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

В.В. Каракулев

20 15 г.

Подлинник



ПОЛОЖЕНИЕ

об

отделе делопроизводства и надзора
за оборотом документации

СМК-ПСП-04-01

Версия 02



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об отделе делопроизводства и надзора
за оборотом документации

СМК-ПСП-04-01

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Взаимоотношения. Связи.....	6
5. Права.....	7
6. Ответственность.....	8
7. Лист регистрации ревизий.....	9
8. Лист регистрации изменений.....	9
9. Лист согласования.....	10
10. Лист рассылки.....	10



1 Общие положения

1.1 Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации (далее отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее - Университет) - осуществляющим целенаправленную деятельность в области упорядочения, хранения и движения документооборота Университета, обеспечение его стабильного и корректного функционирования всех структурных подразделений Университета.

1.2 Сокращенное название отдела: ОДНОД.

1.3 ОДНОД в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- федеральным законом Российской Федерации №125-ФЗ от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в РФ»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Уставом Университета;
- типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536);
- методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01.

1.4 В своей деятельности ОДНОД как структурное подразделения Университета подчиняется непосредственно ректору Университета или иному, официально-уполномоченному им лицу.

1.5 Структуру и штатное расписание ОДНОД утверждает ректор Университета в соответствии со штатным расписанием. Ректор, с учетом складывающихся особенностей, может своим приказом вносить изменения в штатную численность отдела, должностную категорию работающих в нем лиц и функциональные обязанности отдела и его сотрудников, направленные на развитие и укрепление делопроизводства Университета, повышение исполнительности при выполнении возложенных задач на сотрудников Университета и увеличение соответствующего качественного контроля и надзора.

1.6 Текущее руководство ОДНОД осуществляет начальник отдела, решение о назначении на должность и освобождение с должности которого осуществляется на основании приказа ректора Университета.

1.7 Квалификационные характеристики, требования к профессиональным качествам руководителя:

- на должность начальника отдела может назначаться лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет в данном направлении;
- назначаемое лицо должно обладать в полном объеме знанием вопросов, которыми ему предстоит заниматься, обладать соответствующими деловыми и моральными качествами;
- обладать коммуникабельностью и умением сотрудничать с другими людьми;
- уметь быть требовательным к себе и подчиненным, принципиальным и добросовестным;



- обеспечивать эффективную работу отдела, самостоятельно, в рамках настоящего Положения определять нагрузку и полномочия для своих подчиненных, разрабатывать и ознакомливать сотрудников с должностными инструкциями;
- знать основы трудового законодательства, локально-нормативные акты Университета.

1.8 Отдел включает в себя канцелярию, архив, группу инспекторов-делопроизводителей.

2 Основные цели и задачи

2.1 Осуществлять контроль над ведением документооборота в Университете, его структурных подразделениях.

2.1.1 В области архивной деятельности перед отделом стоят следующие задачи:

- качественное хранение документации;
- четкая систематизация и кодификация архивной документации;
- организация работы с архивными материалами, включая прием заявок и их исполнение, возврат использованных архивных материалов, регистрация клиентов и отработанного материала и т.п.
- разработка правил оформления документов (для их последующего утверждения ректором) по хранению, движению, оформлению архивной документации.

2.1.2 В области канцелярской деятельности перед отделом стоят следующие задачи:

- обеспечение своевременной регистрации, оформление (проставление соответствующих печатей и штампов и т.д.), отправка и получение поступающей и исходящей корреспонденции, ее доставка по назначению;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- организует работу и контроль по визированию, подписанию, регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов внутреннего делопроизводства, по формированию дел и их сдаче на архивное хранение;
- надлежащая регистрация командированных лиц и подготовка соответствующих приказов;
- хранение и надлежащее целевое использование печатей, штампов и фирменных бланков университета, а также учредительной и иной хранящейся в отделе документации Университета;
- обеспечение Университета и его структурных подразделений всей необходимой документацией в рамках делопроизводства и соответствующего контроля.

2.1.3 В рамках деятельности группы инспекторов-делопроизводителей перед отделом стоят следующие задачи:

- изготовление матриц текста приказов и распоряжений ректора перед их подписанием и размножение копий после подписания ректором; изготовление протоколов, выписок из протоколов заседаний совещательных органов;
- изготовление иной документации по указанию ректора Университета или иного официально уполномоченного им лица;
- осуществляет контроль за правильным оформлением подготавливаемой документации, проходящей через отдел в соответствии с существующими нормами и требованиями;
- обеспечение рабочего состояния всей оргтехники находящейся в отделе (компьютеры, принтеры, ксероксы и др.) и принятие мер по устранению этих неисправностей.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
Положение об отделе делопроизводства и надзора
за оборотом документации

СМК-ПСП-04-01

2.1.4 В рамках секретарской деятельности перед отделом стоят следующие задачи:

- обеспечение и техническое обслуживание работы администрации Университета;
- оповещение по требованию ректора (и иного уполномоченного лица) всех заинтересованных лиц, явка которых необходима для эффективной работы администрации и решения поставленных задач;
- организация приема посетителей, содействие оперативному рассмотрению поступающих в администрацию университета просьб и предложений;
- осуществляет работу по подготовке заседаний, проводимых ректором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания и их регистрация);
- обеспечение ректора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной его работе;

2.2 Разработка проектов инструкций по ведению делопроизводства в Университете и его структурных подразделениях.

2.3 Принятие мер (в том числе контрольно-надзорных) для эффективного и качественного использования сотрудниками Университета инструктивных указаний и нормативных требований.

3 Функции

Для выполнения указанных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Обеспечивает первичную обработку входящей документации (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку); осуществляет учет, регистрацию и рассылку организационно – распорядительных документов Университета.

3.2 Организует своевременное рассмотрение и подготовку входящих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.3 Осуществляет контроль за прохождением и оформлением документов в установленные сроки, предоставлением руководителю Университета, сведений о ходе и результатах исполнения документов;

3.4 Организует отправку исходящей корреспонденции электронной почтой, экспресс почтой, факсимильной связью, по почте и с нарочным.

3.5 Контролирует исполнение требований Инструкций по делопроизводству.

3.6 Подготавливает и вводит в действие сводную номенклатуру дел Университета.

3.7 Оказывает методическую помощь отделам Университета в составлении типовой (примерной) номенклатуры дел;

3.8 Организует рациональное использование множительной техники, факсимильных аппаратов и другой оргтехники, имеющейся в распоряжении отдела.

3.9 Участие в реализации Политики и Целей Университета в области качества.

3.10 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

3.11 Обеспечение регистрации данных о качестве (в соответствии с компетенцией подразделения).



3.12 Участие в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

3.13 Разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

3.14 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

3.15 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения)

4 Взаимоотношения. Связи.

4.1 В процессе осуществления своих функций ОДНОД взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

4.1.1 Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует ОДНОД, являются:

- Управление Пенсионного фонда РФ (далее - пенсионный фонд)- по вопросам подтверждения стажа работы бывших сотрудников и периода учебы студентов Университета;
- Государственный Архив Оренбургской области – по вопросам методической консультации по оформлению личных дел сотрудников и студентов Университета;

4.1.2 В процессе осуществления своих функций отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

- деканат/учебный отдел института – по вопросам планирования и реализации образовательного процесса;
- учебно-методическое управление Университета - по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения;
- юридический отдел – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и т.д.;
- отдел кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;
- учетно-финансовое управление – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела;
- административно хозяйственная часть – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования отдела.
- отдел контрактной службы – по вопросам приобретения предметов материального снабжения;
- центр информационных технологий – по вопросам информационно-технической поддержки;
- управление инноваций и качества образования – по вопросам совершенствования системы менеджмента качества.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
Положение об отделе делопроизводства и надзора
за оборотом документации

СМК-ПСП-04-01

4.3 Основные документальные взаимосвязи с подразделениями:

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в подразделение информация	Исходящая из подразделения информация
1	2	3	4
1	Управление Пенсионного фонда РФ	письма, запросы	письма, заверенные копии договоров, лицензий, свидетельств о государственной аккредитации
2	Государственный Архив Оренбургской области	методические инструкции, рекомендации	утвержденные инструкции, рекомендации, сводная номенклатура дел Университета
3	Учебно-методическое управление	проекты приказов, писем, справок	приказы, письма, инструкция по делопроизводству Университета
4	Юридический отдел	проекты писем, документы на согласование	утвержденные инструкции, рекомендации, инструкция по делопроизводству Университета
5	Отдел кадров	проекты приказов (по личному составу, о приеме и увольнении сотрудников)	приказы (по личному составу, о приеме и увольнении сотрудников), инструкция по делопроизводству Университета
6	Учетно-финансовое управление	проекты приказов, квитанции об оплате труда	приказы (о материальных поощрениях); табель учета рабочего времени; авансовые отчеты по почтовым услугам
7	Административно-хозяйственная часть	проекты приказов, распоряжений	приказы; заявки на предоставление автомобиля для поездок на почтовое отделение, требования; инструкция по делопроизводству Университета
8	Отдел контрактной службы	письма, договора	письма, договора, заявки, инструкция по делопроизводству Университета
9	Управление инноваций и качества образования	проекты приказов, распоряжений, локальные акты	приказы, распоряжения, заверенные копии договоров, лицензий, свидетельств о государственной аккредитации, инструкция по делопроизводству Университета



5 Права

5.1 Начальник отдела имеет право:

5.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений необходимую для осуществления своей деятельности информацию.

5.1.2 Вносить предложения по вопросам деятельности Университета.

5.1.3 Давать обязательные для исполнения указания руководителям структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.4 Осуществлять проверку структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.5 Устанавливать формы документов для получения сведений от структурных подразделений, необходимых для деятельности отдела, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.1.6 Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции ОДНОД.

5.1.7 Вносить руководству Университета предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников ОДНОД.

5.1.8 Представлять Университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам компетенции ОДНОД.

6 Ответственность

6.1 Начальник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за правильность применения тех или иных положений, инструкций процедур и т.п., входящих в компетенцию ОДНОД;
- за состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом ОДНОД.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об отделе делопроизводства и надзора
за оборотом документации

СМК-ПСП-04-01

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	Юридический отдел	Начальник		Развозжаев Г.П.	31.03.2015
2	Отдел кадров	Начальник		Кузнецова С.В.	31.03.2015
3	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	31.03.2015
Разработчик: начальник отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации				Бибко И.В.	31.03.2015
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. март 2016г.					

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	Отдел кадров	Начальник	П-1
2	Юридический отдел	Начальник	КЭ-1
3	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Начальник	К-1

