

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома сотрудников

 М.Е. Архипов

«31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого

 В.А. Панин

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Отделе делопроизводства и связи

Тула, 2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела делопроизводства и связи (далее - ОДиС) как структурного подразделения Аппарата ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее - Университет), определяет общие принципы организации ОДиС, структуру, основные задачи, функции и принципы организации его деятельности.

1.2. ОДиС создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению руководителя Аппарата ректора.

1.3. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Указами и постановлениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка Университета, основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, правилами и указаниями Главного архивного управления при Правительстве Российской Федерации и Министерстве образования и науки Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству, а также настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СВЯЗИ**

2.1. Структуру и штатную численность ОДиС утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета, по представлению руководителя Аппарата ректора.

2.2. ОДиС является структурным подразделением Аппарата ректора и в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю Аппарата ректора.

2.3. ОДиС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению руководителя Аппарата ректора.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СВЯЗИ**

Основными задачами ОДиС являются:

3.1. Организация делопроизводства в Университете.

3.2. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

3.3. Прием документов на хранение.

3.4. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного каталога использования документов, хранящихся в архиве.

3.5. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в структурных подразделениях Университета.

3.6. Совершенствование информационного и документационного обеспечения в Университете с применением современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

3.7. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Университета.

3.8. Контроль за правильным оформлением и подготовкой проектов приказов ректора и других внутренних документов Университета.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СВЯЗИ**

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на ОДиС возложено выполнение следующих функций:

4.1. Ведение делопроизводства в Университете.

4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой электронной и бумажной корреспонденции: прием входящих, исходящих и внутренних документов; подготовка документов для рассмотрения ректором Университета; регистрация входящих документов; организация доставки документов исполнителям; обработка и отправка исходящих документов

4.3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения электронных и бумажных документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.4. Контроль за сроками исполнения документов, передаваемых на подпись ректору Университета, их качеством подготовки и оформлением.

4.5. Внедрение в делопроизводство Университета и совершенствование автоматизированной системы "Делопроизводство".

4.6. Осуществление общего руководства деятельностью архива Университета.

4.7. Формирование сводной номенклатуры дел Университета.

4.8. Контроль за своевременностью поступления в архив университета документов, законченных делопроизводством.

4.9. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.11. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива

4.12. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов делопроизводства в Университете.

4.13. Хранение печатей и нормативных документов Университета.

4.14. Разработка и согласование с Федеральной архивной службой России графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

4.15. Оформление и учет командировок работников СГАСУ.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СВЯЗИ**

В целях реализации задач, определяемых настоящим Положением, ОДиС обладает правом:

5.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета и докладывать руководителю Аппарата ректора о результатах проверок.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на ОДиС функций.

5.3. Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях университета с нарушением инструкции по делопроизводству.

5.4. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и предупреждения руководителям и работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ОДиС.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам делопроизводства.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за неисполнение или за ненадлежащее исполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ОДиС в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник ОДиС несет персональную ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности ОДиС по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. сохранность принятых в работу документов;

6.2.4. соблюдение работниками ОДиС трудовой и производственной дисциплины;

6.2.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОДиС и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.6. подбор, расстановку и деятельность работников управления.

6.3. Сотрудники ОДиС выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета, и несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями


## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Университета и утверждаются ректором Университета.

7.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом Университета и утверждения его ректором Университета.

7.3. Настоящее Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.

Положение об Отделе делопроизводства и связи принято на Ученом совете Университета «31» августа 15г. (Протокол № 8).

Начальник Отдела делопроизводства и связи  Н.Е. Щипицина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора



Ю.В. Астахова

Юрисконсульт



Н.С. Гуренкова