

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор
А.М. Баусов
« 17 » *Июль* 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-28

Об отделе делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева» (далее – академия).

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора в соответствии с решением Ученого Совета и Уставом академии.

1.3. Отдел подчиняется ректору академии, оперативное руководство отделом осуществляет проректор по учебной и научной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Назначение на должность начальника отдела делопроизводства и освобождение от нее осуществляется приказом ректора по согласованию с проректором по учебной и научной работе. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Сотрудники отдела делопроизводства назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по учебной и научной работы. На время отсутствия (отпуск, болезнь и пр.) сотрудников отдела делопроизводства их обязанности исполняют лица, назначенные приказом ректора, по согласованию с начальником отдела делопроизводства, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.6. Деятельность работников отдела делопроизводства регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором академии. При изменении функций и задач отдела делопроизводства должностные инструкции пересматриваются.

1.7. В состав отдела входит архив. Деятельность архива регламентируется настоящим Положением и Положением ПСП-28/01 «Об архиве».

1.8. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»;

- решениями Ученого Совета академии, Совета по качеству, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, другими локальными актами академии;
- И-03 «Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»;
- действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;
- настоящим Положением;
- требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества»;
- политикой и целями ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева» в области качества, Руководством по качеству и другой документацией СМК (в том числе документированными процедурами СМК СП 01 «Управление документацией», СМК СП 02 «Управление записями», СМК СП 03 «Внутренний аудит», СМК СП 04 «Управление несоответствиями», СМК СП 05 «Корректирующие и предупреждающие действия»);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью отдела делопроизводства является организация, координация и контроль работ по делопроизводству академии, а также поддержание документации академии в состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование системы менеджмента качества.

2.2. Достижение этой цели обеспечивается путем решения следующих задач:

2.2.1. Организация делопроизводства в академии в соответствии с И-03 «Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева», а также в соответствии с действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

2.2.2. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

2.2.3. Совершенствование форм и методов делопроизводства;

2.2.4. Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции;

2.2.5. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информации на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков;

2.2.6. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях академии;

2.2.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности академии, их архивное хранение, а также организация работы архива академии и экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.2.8. Организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов академии на государственное хранение.

2.2.9. Оказание методической помощи и непосредственное участие в решении академией следующих комплексных задач:

- разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества и ее документации;
- подготовка системы менеджмента качества академии к проведению внешних аудитов на соответствие требованиям международных стандартов: сертификационного, надзорного, ресертификационного;
- контроль и аудит работы структурных подразделений академии в области системы менеджмента качества.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает сводную номенклатуры дел академии и инструкцию по делопроизводству.

3.2. Контролирует организацию делопроизводства в академии в соответствии с И-03 «Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева».

3.3. Разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию системы делопроизводства, практические рекомендации по рациональной организации документооборота в академии, в том числе и с целью перехода к системе электронного документооборота.

3.4. Осуществляет методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях академии, контроль за правильным формированием дел и их состоянием в соответствии с номенклатурой дел подразделения и с И-03 «Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева», подготовкой материалов структурного подразделения к своевременной сдаче их в архив академии.

3.5. Осуществляет прием и отправку корреспонденции, регистрацию и учет получаемой и отправляемой корреспонденции. Ведет обработку поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям.

3.6. Осуществляет передачу документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства академии.

3.7. Регистрирует командировочные удостоверения, заверяет копии документов и справок для профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов и студентов академии, внутренней документации и иных документов для сотрудников и структурных подразделений академии.

3.8. Организует учет, обеспечение сохранности, надлежащее использование документов, хранящихся в архиве.

3.9. Проводит ежегодный отбор документов академии для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению. Организует экспертизу ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.10. Принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений академии, выделенные для длительного и постоянного хранения;

3.11. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива;

3.12. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

3.13. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.14. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.15. Оказывает консультационную поддержку структурным подразделениям академии и принимает непосредственное участие в разработке, внедрении, актуализации и поддержании в рабочем состоянии основополагающих документов системы менеджмента качества образования в академии.

3.16. Организует проведение регулярных плановых проверок структурных подразделений академии (внутренний аудит) по вопросам качества.

3.17. Анализирует отчеты внутренних аудитов и обобщает информацию о выявленных несоответствиях, корректирующих и предупреждающих действиях в структурных подразделениях и процессах системы менеджмента качества

3.18. Готовит сводные аналитические отчеты и предложения руководству вуза по улучшению системы менеджмента качества (совместно со специалистами структурных подразделений).

3.19. Координирует деятельность уполномоченных по качеству в структурных подразделениях (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.20. Планирует и организует обучение сотрудников академии по менеджменту качества в рамках курсов повышения квалификации

3.21. Разрабатывает инструкции, рекомендации, диагностический инструментарий и памятки для сотрудников академии по системе менеджмента качества.

3.22. Организует учет, регистрацию и распространение документов системы менеджмента качества.

4. Права

Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Осуществлять проверку деятельности структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, о результатах проверок докладывать руководству.

4.2. Контролировать процесс делопроизводства и функционирования системы менеджмента качества в структурных подразделениях академии;

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений академии документы и данные, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений академии выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства вуза;

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела делопроизводства;

4.7. Привлекать специалистов структурных подразделений академии к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам функционирования системы менеджмента качества, документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

4.8. Создавать экспертные и рабочие группы для разработки документации системы менеджмента качества, проведения внутренних аудитов в пределах своей компетенции.

4.9. Вносить на рассмотрение Ученого совета академии и ректората предложения по совершенствованию системы менеджмента качества в академии, а также форм и методов работы с документами в структурных подразделениях;

4.10. Участвовать в оперативных совещаниях руководства академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.11. Знакомиться с проектами решений руководства академии, касающимися деятельности отдела.

4.12. Участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

4.13. Вносить предложения о поощрениях отличившихся работников отдела, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы подчиненных несет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность в случае:

- несоответствия законодательству актов, разработанных отделом, подписанных и завизированных начальником отдела;
- отсутствия обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства академии

- информацией о деятельности отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе отдела, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и академии;
 - несвоевременного и ненадлежащего исполнения отделом функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.3. Каждый работник отдела делопроизводства несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за несоответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

5.5. Работники отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями академии

6.1. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций отдел делопроизводства устанавливает двухсторонние отношения с руководством академии, руководителями и специалистами структурных подразделений, внутренними аудиторами, уполномоченными по качеству по вопросам, установленным в п. 2 и п. 3 настоящего Положения.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-28 «Об отделе делопроизводства» вносит:

И.о. начальника отдела делопроизводства



О.С. Пхенда

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

«17» декабря 2013 г.



Д.А. Рябов

Начальник финансово-экономического управления

«17» декабря 2013 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления кадров

«17» декабря 2013 г.



В.В. Смирнова

Ведущий юрисконсульт

«17» декабря 2013 г.



Н.В. Фомина

Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ г.		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ г.		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ г.		

