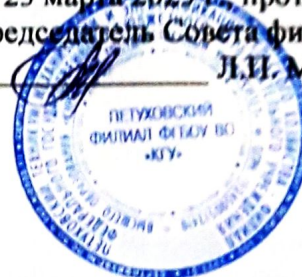


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Курганский государственный университет»

РЕКОМЕНДОВАНО
Решением методического совета филиала
от 21.03.2023 г., протокол №5

УТВЕРЖДЕНО
Советом филиала
от 23 марта 2023 г., протокол № 1
Председатель Совета филиала
Д.И. Мякинина



Положение
Об отделе документооборота
Петуховского филиала ФГБОУ ВО «КГУ»

Петухово
2023

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела документооборота Петуховского филиала ФГБОУ ВО «КГУ» (далее - филиал), взаимодействие с другими подразделениями филиала, сторонними организациями и физическими лицами.
- 1.2 Руководитель отдела документооборота подчиняется директору филиала.
- 1.3 Руководитель отдела документооборота назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ФГБОУ ВО КГУ.
- 1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется :
 - Конституцией Российской Федерации ;
 - Законодательными и нормативно – правовыми актами, регламентирующими образовательную, финансовую и административно – хозяйственную деятельность филиала;
 - Законодательными и нормативно – правовыми актами, касающимися организации делопроизводства и формирования архивного фонда;
 - требованиями Единой государственной системы делопроизводства; Государственной системы документационного обеспечения управления; государственных стандартов по делопроизводству и архивному делу; методических и нормативных материалов по вопросам делопроизводства.
 - Уставом университета;
 - Положением о филиале;
 - приказами и распоряжениями ректора КГУ;
 - приказами и распоряжениями директора филиала;
 - инструкциями, положениями и другими локальными организационно – правовыми документами университета и филиала;
 - настоящим положением.
- 1.7 Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

2. Основные цели и задачи

- 2.1 Организация документооборота и обеспечения функционирования в структурных подразделениях филиала единой системы делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета.
- 2.2 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях филиала, анализ исполнительской дисциплины.
- 2.3 Документационное обеспечение деятельности администрации филиала.
- 2.4 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда, созданных в результате деятельности филиала.

3. Функции

- 3.1 Контроль за соблюдением структурными подразделениями филиала требований инструкции по делопроизводству и других документов, содержащих требования нормативного и инструктивного характера по вопросам информационного и документационного обеспечения управления филиалом.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела документооборота Петуховского филиала ФГБОУ ВО «КГУ» (далее - филиал), взаимодействие с другими подразделениями филиала, сторонними организациями и физическими лицами.
- 1.2 Руководитель отдела документооборота подчиняется директору филиала.
- 1.3 Руководитель отдела документооборота назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ФГБОУ ВО КГУ.
- 1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется :
 - Конституцией Российской Федерации ;
 - Законодательными и нормативно – правовыми актами, регламентирующими образовательную, финансовую и административно – хозяйственную деятельность филиала;
 - Законодательными и нормативно – правовыми актами, касающимися организации делопроизводства и формирования архивного фонда;
 - требованиями Единой государственной системы делопроизводства; Государственной системы документационного обеспечения управления; государственных стандартов по делопроизводству и архивному делу; методических и нормативных материалов по вопросам делопроизводства.
 - Уставом университета;
 - Положением о филиале;
 - приказами и распоряжениями ректора КГУ;
 - приказами и распоряжениями директора филиала;
 - инструкциями, положениями и другими локальными организационно – правовыми документами университета и филиала;
 - настоящим положением.
- 1.7 Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

2. Основные цели и задачи

- 2.1 Организация документооборота и обеспечения функционирования в структурных подразделениях филиала единой системы делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета.
- 2.2 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях филиала, анализ исполнительной дисциплины.
- 2.3 Документационное обеспечение деятельности администрации филиала.
- 2.4 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда, созданных в результате деятельности филиала.

3. Функции

- 3.1 Контроль за соблюдением структурными подразделениями филиала требований инструкции по делопроизводству и других документов, содержащих требования нормативного и инструктивного характера по вопросам информационного и документационного обеспечения управления филиалом.



- 3.2 Организация документооборота и обеспечение единого порядка работы с документами структурных подразделений филиала.
- 3.3 Подготовка проектов внутренних локальных нормативных актов, организационно – распорядительной документации по административно – хозяйственным, финансовым вопросам и по личному составу.
- 3.4 Методическое руководство ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, осуществление контроля и оказание им консультативной помощи по вопросам, отнесенных к компетенции филиала.
- 3.5 Прием, учет, регистрация и отправка служебных документов.
- 3.6 Обеспечение работы приемной руководителя филиала.
- 3.7 Обеспечение работ по приему/передаче информации по каналам телефонной связи.
- 3.8 Выполнение печатных, копировально-множительных работ;
- 3.9 Заверение в установленном порядке копий документов, изготовленных с оригиналов внутренних документов филиала.
- 3.10 Подготовка проектов поручений по входящим документам, доклад корреспонденции руководству филиала и доведение ее до исполнителей.
- 3.11 Контроль за сроками, качеством и полнотой выполнения приказов, решений и резолюций руководства, поручений руководства по служебной корреспонденции и обращениям граждан, информирование руководства филиала о состоянии исполнительской дисциплины.
- 3.12 Обеспечение организации и технического обслуживания, созываемых руководством филиала совещаний и заседаний.
- 3.13 Подготовка документов к передаче в архив университета.
- 3.14 Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4. Права и обязанности

- 4.1 Отдел делопроизводителя в лице руководителя вправе:
 - 4.1.1 Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала, о результатах проверок докладывать руководству.
 - 4.1.2 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений филиала необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций, а также необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей.
 - 4.1.3 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.2 Отдел документооборота в лице руководителя обязан:
 - 4.2.1 Добровольно выполнять указания и поручений директора филиала и ректора университета в целях реализации возложенных на отдел документооборота задач.
 - 4.2.2 Соблюдать установленные нормативные требования к работе отдела в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.
 - 4.2.3 Права отдела, связанные с его деятельностью реализует руководитель отдела.
 - 4.2.4 Права и обязанности сотрудников отдела предусмотрены в их должностных инструкциях.

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 своих подчиненных несет руководитель отдела.
- 5.2 Сотрудник несет ответственность согласно должностной инструкции.
- 5.3 Руководитель и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Сведения о разработчиках:	Ю. И. Каканова - руководитель отдела документооборота
Согласование должностных лиц:	
Специалист по кадровому делопроизводству	 Т.О. Ильина
Системный администратор	 П.А. Мякинин