



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

## Положение об управлении делопроизводством

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

В.Н. Масалов

2020 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

### об управлении делопроизводством

СМК-ПСП-01.01-20

Версия 01

Дата введения: 30.12.20 приказом ректора от 30.12.20 № 686

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Ученого совета

от 29 декабря 2020 г. № 4

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления делопроизводством	Рамазанова Н.И.		30.12.20
Проверил	Начальник отдела правового обеспечения и имущественного комплекса	Чикина Н.И.		30.12.20
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		30.12.20
Согласовал	И.о. проректора по УМР	Зайцев А.Г.		30.12.20



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

## І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление делопроизводством (далее УД) является структурным подразделением (СП) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (приказ №584 от 02.12.2020), созданным для осуществления организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по Документационному обеспечению управления (далее – ДОУ).

1.2 Управление делопроизводством возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета, подчиняется ректору, проректорам, Ученому совету университета.

1.3 На должность начальника управления делопроизводством назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.4 На время отсутствия начальника УД исполнение обязанностей возлагается на заведующего канцелярией.

1.4 Ликвидация и реорганизация управления делопроизводством осуществляется по приказу ректора университета.

1.5 В своей деятельности управление делопроизводством руководствуется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами;

- внешними и внутренними нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

- документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями системы менеджмента качества (далее – СМК) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

1.6 Управление делопроизводством имеет круглую печать с полным наименованием университета.

## 2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штатное расписание управления делопроизводством утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления делопроизводством и по согласованию с главным бухгалтером.

2.2 Структура управления делопроизводством отражена на рисунке 1.



## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

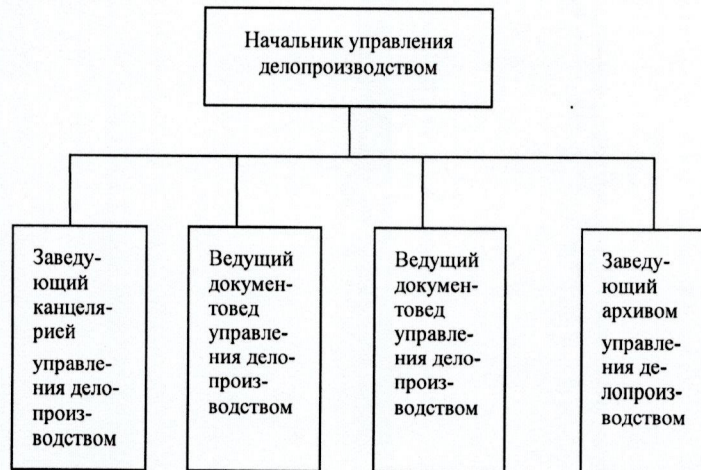


Рисунок 1 – Структура управления делопроизводством.

2.3 Работники управления делопроизводством назначаются на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняются начальнику управления делопроизводством.

2.4 Полномочия, обязанности, права, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

2.5 Распределение обязанностей между работниками управления делопроизводством осуществляется начальником управления делопроизводством в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления делопроизводством являются:

- 3.1 Организация, руководство, контроль и реализация работ по ДООУ.
- 3.2 Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 3.3 Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.
- 3.4 Сокращение документооборота, количества форм документов и документов.
- 3.5 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения работы структурных подразделений университета.
- 3.6. Организация работы архива университета и его комплектования.
- 3.7 Учет, обеспечение сохранности, использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.8 Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.
- 3.9 Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии.
- 3.6 Обеспечение эффективного функционирования СМК.



## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

#### 4 ФУНКЦИИ

Основными функциями управления делопроизводством являются:

- 4.1 Ведение делопроизводства в университете.
- 4.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 4.3 Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением, снятие документов с контроля.
- 4.4 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 4.5 Формирование дел и их сдача на хранение.
- 4.6 Разработка инструкции по делопроизводству в университете и ее внедрение.
- 4.7 Разработка и корректировка номенклатуры дел университета.
- 4.8 Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в университете.
- 4.9 Методическое руководство по делопроизводству в структурных подразделениях университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей в архив университета.
- 4.10 Систематический анализ и проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета.
- 4.11 Осуществление контроля и учета использования фирменных бланков университета.
- 4.12 Проведение экспертизы ценности и осуществление мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.
- 4.13 Организация хранения и использования круглой печати университета, штампов управления делопроизводством.
- 4.14 Организация учета и хранения подлинников приказов, распоряжений и иных документов университета в соответствии с действующей номенклатурой дел университета.
- 4.15 Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 4.16 Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
- 4.17 Организация работы архива в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ.
- 4.18 Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами (совместно с соответствующими структурными подразделениями университета), а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 4.19 Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии.
- 4.20 Осуществление иных функций, порученных УД ректором.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

## 5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1 Номенклатура дел управления делопроизводством.
- 5.2 Сводная номенклатура дел университета.
- 5.3 СМК-ПСП-01-01-20 «Положение об управлении делопроизводством».
- 5.4 СМК-ПЭК-01-01-20 «Положение об экспертной комиссии».
- 5.5 СМК-ПСП-01/1.01-20 «Положение об архиве».
- 5.6 Инструкция по ведению делопроизводства в университете.
- 5.7 СМК-ДИ-01.01-20 Должностная инструкция начальника управления делопроизводством.
- 5.8 СМК-ДИ-01.02-20 Должностная инструкция заведующего канцелярией управления делопроизводством.
- 5.9 СМК-ДИ-01.03-20 Должностная инструкция заведующего архивом управления делопроизводством.
- 5.10 СМК-ДИ-01.04-20 Должностная инструкция ведущего документоведа управления делопроизводством.
- 5.11 СМК-ДИ-01.05-20 Должностная инструкции ведущего документоведа управления делопроизводством
- 5.12 СМК-МИ-03-19 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».
- 5.13 СМК-ДП-02-19 «Управление документацией».
- 5.14 СМК-ДП-4.2.4.01-13 «Управление записями».
- 5.15 СМК-ДП-4.1.01-19 «Внутренние аудиты».
- 5.16 СМК-ДП-4.2.01-19 «Управление несоответствиями»
- 5.17 СМК-ДП-4.3.01-19 «Корректирующие и предупреждающие действия»
- 5.18 Журнал регистрации поступающих документов.
- 5.19 Журнал регистрации отправляемых документов.
- 5.20 Журнал регистрации приказов Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ.
- 5.21 Журнал регистрации приказов по основной деятельности.
- 5.22 Журнал регистрации приказов по контингенту движения обучающихся.
- 5.23 Журнал регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан.
- 5.24 Журнал регистрации отправляемых ценных писем (заказных, заказных с уведомлением)
- 5.25 Журнал учёта присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
- 5.26 Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.
- 5.27 Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости и гражданской обороне.
- 5.28 Документы (лицензии, свидетельства об аккредитации, уставы), регламентирующие деятельность университета.
- 5.29 Приказы Департамента научно-технологической политики и образования, Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСР-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

5.30 Информационно-методические письма Департамента научно-технологической политики и образования, Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства.

5.31 Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Копия.

5.32 Протоколы заседаний научно-педагогических работников университета.

5.33 Переписка с вышестоящими органами управления, учреждениями образования, другими вузами, организациями по организационным вопросам.

5.34 Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: б) личного характера.

5.35 Документы (справки, акты) проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета.

5.36 Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц управления делопроизводством.

5.37 Акты приёма-передачи, выделения дел и документов к уничтожению.

5.38 Журнал учета печати и штампов управления делопроизводства.

5.39 Журнал учета использования фирменных бланков университета.

5.40 СМК-РК-01-16 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.41 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.42 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.43 Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.44 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

6.1 Взаимоотношения управления делопроизводством с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и должностными лицами



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

Наименование СП, должностей	Управление делопроизводством получает	Управление делопроизводством предоставляет
1	2	3
Ректор	<ul style="list-style-type: none"><li>-Приказы Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ, Правительства области.</li><li>-Информационно-методические письма министерств, внешних организаций.</li><li>-Постановления и решения местных органов управления.</li><li>-Приказы по основной деятельности.</li><li>-Приказы по контингенту движения обучающихся.</li><li>-Положение об управлении делопроизводством, Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве после утверждения для учета и хранения.</li><li>-Должностные инструкции после утверждения для учета и хранения.</li><li>-Поступающие письма для регистрации и отправки; телеграммы для отправки.</li><li>- Акты приёма-передачи, выделения дел и документов к уничтожению.</li><li>- Описи дел, переданные в архив университета.</li><li>-Справки, акты проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета.</li><li>-Документы (лицензии, свидетельства об аккредитации, уставы), регламентирующие деятельность университета.</li><li>- Сводная номенклатура дел университета после утверждения для внедрения, руководства и поддержания в рабочем состоянии.</li><li>- Инструкция по ведению делопроизводства в университете после утверждения в рамках реализации функций ОМК.</li><li>-Протоколы заседаний научно-педагогических работников университета.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Поступающие документы для рассмотрения, принятия решения, направление на исполнение.</li><li>-Информацию о ходе выполнения поступающих и отправляемых писем, ОРД.</li><li>-Положения на утверждение.</li><li>- Инструкцию о ведении делопроизводства в университете на утверждение.</li><li>-Трудовые договора на утверждение.</li><li>-Заявления о приеме на работу .</li><li>- Служебные записки.</li><li>- Заявки на тиражирование бланочной продукции.</li><li>- Другие документы по требованию.</li></ul>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

<p>Проректор по учебно-методической работе</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Приказы проректора по контингенту движения обучающихся.</li><li>-Поступающие документы с резолюцией для направления на исполнение.</li><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой и внутренней документации.</li><li>-Должностные инструкции работников управления делопроизводством после согласования.</li><li>-Справки, акты проверок ведения делопроизводства в университете.</li><li>-Заявки на участие в конкурсах, грантах и научно-технических программах различного уровня.</li><li>-Заявки на тиражирование бланочной продукции.</li><li>-Заявление о приеме на работу, после согласования.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Положение об управлении делопроизводством на согласование.</li><li>-Должностные инструкции на утверждение.</li><li>-Служебные записки на согласование и утверждение.</li><li>-Различные заявки на согласование.</li><li>-Трудовые договора на согласование.</li><li>-Другие документация по требованию.</li><li>-Поручения ректора для исполнения.</li></ul>
<p>Проректор по научной и инновационной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Заявки на тиражирование бланочной продукции.</li><li>-Заявки на издание учебно-методической и научной литературы для отправки.</li><li>-Приказы по контингенту движения аспирантов.</li><li>-Служебные записки после согласования.</li><li>-Докладные записки для направления на исполнение.</li><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Заявки на тиражирование бланочной продукции на согласование.</li></ul>





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

<p>Проректор по международным связям и профориентационной работе</p>	<p>-Заявки на участие в международных конкурсах и грантах после согласования для регистрации и отправки. -Характеристики-представления на обучающихся для поездки за рубеж для оформления и регистрации. -Письма-ходатайства для регистрации граждан из других стран. -Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</p>	<p>-Характеристики-представления на обучающихся для поездки за рубеж после регистрации. - Заявки на участие в международных конкурсах и грантах после регистрации. -Письма-ходатайства на граждан из других стран после регистрации. -Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</p>
<p>Проректор по административно-хозяйственной работе</p>	<p>-Приказы, распоряжения после согласования. -Поступающие письма в вышестоящие органы власти для регистрации и отправки. -Канцтовары, бумагу и другие расходные материалы. -Мебель по заявкам. -Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</p>	<p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства. -Заявки на приобретение материально-технических ресурсов и расходных материалов (мебели, бумаги, канцтоваров и т.п.) -Заявки на ремонт кабинетов, закрепленных за отделом. -Накладные на канцтовары, бумагу и т.д.</p>
<p>Факультеты (институты) кафедры</p>	<p>-Заявления научно-педагогических работников на участие в конкурсном отборе. -Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства. -Акты приёма-передачи, выделения дел и документов к уничтожению.</p>	<p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства. -Копии приказов по контингенту движения обучающихся для сведения, руководства и исполнения. -Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства. -Инструкцию по ведению делопроизводства в универ-</p>



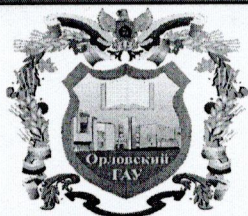
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

		ситете для руководства в работе. -Номенклатуру дел кафедр для руководства.
Аспирантура и докторантура	<p>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</p> <p>-Приказы о составе комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов после согласования.</p> <p>-Предложения по плану приема в аспирантуру и докторантуру на следующий год в Минсельхоз РФ.</p> <p>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</p>	<p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Копии приказов по контингенту движения аспирантов (о сроках проведения вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов) для руководства.</p> <p>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</p> <p>-Номенклатуру дел аспирантуры и докторантуры для руководства.</p>
Управление персоналом	<p>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации других поручений руководства.</p> <p>-Письма-ответы в различные адреса с подтверждением факта обучения обучающихся для регистрации и отправки.</p>	<p>-Копии приказов по контингенту движения обучающихся, аспирантов для сведения и руководства.</p> <p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</p> <p>-Номенклатуру дел УП для руководства.</p>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

Учебно-методическое управление	<p>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства</p> <p>- Акты приёма-передачи, выделения дел и документов к уничтожению.</p>	<p>-Копии приказов по контингенту движения обучающихся для сведения и руководства.</p> <p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</p> <p>-Номенклатуру дел УМУ для руководства.</p>
Планово-экономический отдел	<p>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</p> <p>-поступающие письма для регистрации и отправки в вышестоящие органы власти и другие организации.</p> <p>- Акты приёма-передачи, выделения дел и документов к уничтожению.</p> <p>-Расчетные листы по заработной плате работников.</p> <p>-Формы табелей учета рабочего времени.</p> <p>-Формы авансовых отчетов.</p>	<p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению также для сведения и руководства.</p> <p>-Копии приказов по контингенту движения обучающихся, аспирантов для сведения и руководства.</p> <p>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</p> <p>-Номенклатуру дел планово-экономического отдела для руководства.</p>
Издательство	<p>-Бланочная продукция после тиражирования по заявке.</p> <p>-Информацию о ходе и результатах</p>	<p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и</p>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

	<p>исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</p> <p>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</p>	<p>подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</p> <p>-Номенклатуру дел издательства для руководства.</p> <p>-Заказы на выполнение множительных работ.</p>
<p>Отдел правового обеспечения и имущественного комплекса</p>	<p>-Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.</p> <p>- Исковые требования, апелляционные жалобы в различные инстанции для регистрации и отправки.</p> <p>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</p> <p>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</p>	<p>-Копии приказов по основной деятельности для руководства и исполнения.</p> <p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</p> <p>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</p> <p>-Номенклатуру дел отдела правового обеспечения и имущественного комплекса для руководства.</p>
<p>Отдел менеджмента качества и трудоустройства выпускников</p>	<p>-Методическую и консультационную помощь в работе по постоянному улучшению СМК.</p> <p>-Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых документов СМК.</p> <p>-Сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки,</p>	<p>-Положения и другие документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые отделом на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для</p>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

	<p>поддержания и постоянного улучшения СМК, касающегося управления делопроизводством.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Программу проведения внутренних аудитов.</li><li>-План внутреннего аудита СМК.</li><li>-Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документацией СМК.</li><li>-Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОМК на экспертизу и контрольные экземпляры документов СМК -</li></ul> <p>Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</li></ul>	<p>учета документов СМК и хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Положение об управлении делопроизводством.</li><li>-Положение об экспертной комиссии.</li><li>-Положение об архиве.</li><li>-Номенклатуру дел ОМК для руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете.</li><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li></ul>
<p>Центр довузовской подготовки</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел Центра довузовской подготовки для руководства.</li></ul>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

### Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

<b>Приёмная комиссия</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Статистическая отчётность в Делнаучтехполитика для регистрации и отправки.</li><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручения руководства.</li><li>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел приёмной комиссии для руководства.</li></ul>
<b>Научная библиотека</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Утвержденные контрольные экземпляры .</li><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</li><li>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</li><li>-Служебные записки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Копии приказов по контингенту движения обучающихся, аспирантов для сведения и руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел научной библиотеки для руководства.</li></ul>
<b>Институт дополнительного образования</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</li><li>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li></ul>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

		<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по контингенту движения обучающихся института дополнительного образования для руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел института дополнительного образования для руководства.</li></ul>
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"><li>-Рекомендации по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий.</li><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручения руководства.</li><li>-Рекомендации по применению и использованию средств связи; ремонт.</li><li>-Другие документы для согласования и утвержденные контрольные экземпляры для учета и хранения.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел управления информатизации для руководства.</li></ul>
Инновационный научно-исследовательский испытательный центр коллективного пользования	<ul style="list-style-type: none"><li>-Акты приёма-передачи, выделения дел и документов к уничтожению.</li><li>-Другие документы для согласования и утвержденные контрольные экземпляры для учета и хранения.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Документы для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел</li></ul>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

		инновационного научно-исследовательского испытательного центра коллективного пользования для руководства.
Научно-исследовательская часть	<ul style="list-style-type: none"><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и другие поручения руководства.</li><li>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</li><li>- Другие документы для согласования и утвержденные контрольные экземпляры для учета и хранения.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Документы для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел НИЧ для руководства.</li></ul>
Центр коллективного пользования «Орловский региональный центр с/х биотехнологии»	<ul style="list-style-type: none"><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и др поручения руководства.</li><li>-Служебные записки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Документы для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел центра коллективного пользования для руководства.</li></ul>
Центр коллективного пользования «Генетические ресурсы	<ul style="list-style-type: none"><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и др. поручения руководства.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению а также для сведения и</li></ul>





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

### Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

<p>растений и их использование»</p>		<p>руководства. -Документы для исполнения, а также для сведения и руководства. -Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства. -Номенклатуру дел центра коллективного пользования для руководства.</p>
<p>Центр коллективного пользования научным оборудованием «Экологический и агрохимический мониторинг сельскохозяйственного производства и среды »</p>	<p>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и др. поручения руководства.</p>	<p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению а также для сведения и руководства. -Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства. -Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства. -Номенклатуру дел центра коллективного пользования научным оборудованием для руководства.</p>
<p>Центр охраны труда и сельскохозяйственного консультирования</p>	<p>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и другие поручения руководства.</p>	<p>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению а также для сведения и руководства. -Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства. -Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства. -Номенклатуру дел центра</p>



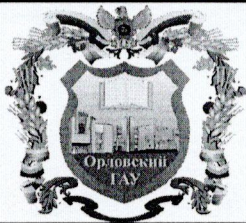
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

### Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

		охраны труда и сельскохозяйственного консультирования для руководства.
Отдел между-народного сотрудничества	-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и другие поручения руководства.	-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению а также для сведения и руководства. -Копии приказов по контингенту движения обучающихся для сведения и руководства. -Номенклатуру дел ОМС для руководства. -Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.
Управление административно-хозяйственной работы	-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и другие поручения руководства. -Акты приёма-передачи, выделения дел и документов к уничтожению.	-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению а также для сведения и руководства. -Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства. -Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства. -Номенклатуру дел управления административно-хозяйственной работы для руководства.
Строительно-эксплуатационный отдел	-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и другие поручения руководства.	-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Акты-процентовки выполненных работ .</li><li>-Сметы на общестроительные работы.</li><li>-Переписка с проектными организациями о разработке проектно-сметной документации по заказам.</li><li>-Заключения управления госэкспертизы на представленные университетом документы.</li><li>-Заявки на строительные материалы и оборудования.</li><li>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</li></ul>	<p>а также для сведения и руководства.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Документы для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел строительно-эксплуатационного отдела для руководства.</li></ul>
Молодежный центр	<ul style="list-style-type: none"><li>- Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и другие поручения руководства.</li><li>-Переписка с Управлением образования и молодежной политики Департамента социальной политики Орловской области, учреждениями культуры г. Орла, другими организациями по вопросам подготовки и проведения спортивных и культурных мероприятий.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов и распоряжений ректора, проректоров по вопросам работы центра.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел молодежного центра для руководства.</li></ul>
Ученый Совет университета	<ul style="list-style-type: none"><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и другие поручения руководства.</li><li>-Акты приёма-передачи, выделении дел и документов к уничтожению.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете для руководства.</li><li>-Номенклатуру дел Ученого Совета для руководства.</li></ul>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

Военно-учетный стол	<ul style="list-style-type: none"><li>-Поступающие письма с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва обучающихся призывного возраста для регистрации.</li><li>-Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и др. поручения руководства.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, по контингенту движения обучающихся, аспирантов, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства.</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете.</li><li>-Номенклатуру дел ВУС для руководства.</li></ul>
Штаб по ГО и ЧС	<ul style="list-style-type: none"><li>- Информацию о ходе и результатах исполнения поступающей, отправляемой, внутренней документации и других поручений руководства.</li><li>-Служебные записки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Копии приказов по основной деятельности, стоящие на контроле и подлежащие исполнению, а также для сведения и руководства .</li><li>-Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.</li><li>-Номенклатуру дел штаба для руководства.</li></ul>
Многопрофильный колледж	<ul style="list-style-type: none"><li>Приказы Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ, Правительства области.</li><li>-Информационно-методические письма министерств, внешних организаций.</li><li>-Постановления и решения местных органов управления.</li><li>-Приказы по основной деятельности.</li><li>-Приказы по контингенту движения обучающихся.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Поступающие документы для рассмотрения, принятия решения, направление на исполнение.</li><li>- Инструкцию о ведении делопроизводства в университете .</li><li>- Служебные записки.</li><li>- Другие документы по требованию.</li></ul>



## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### Положение об управлении делопроизводством

## 7 ПРАВА

Управление делопроизводством имеет право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Начальник управления делопроизводством вправе требовать от работников управления делопроизводством выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в университете.

7.4 Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы управления делопроизводства.

7.5 Проводить проверку организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

7.6 Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

7.7 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

7.8 Совместно с вычислительным центром определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

7.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.10 Разрабатывать положение об управлении делопроизводством и должностные инструкции работникам.

7.11 Вносить предложения руководству университета о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

7.12 Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления делопроизводством, их поощрении и наложении на них взысканий.

7.13 Права управления делопроизводством реализуются его начальником и работниками согласно распределению прав, установленных в их должностных инструкциях.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и работники управления делопроизводством несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-01.01-20

### *Положение об управлении делопроизводством*

безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего ПСП, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

Начальник управления делопроизводством несет ответственность за:

8.3 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц.

8.4 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим ПСП задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.5 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.6 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.7 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных.

8.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.9 Сохранность имущества, закрепленного за управлением делопроизводством, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.10 Соблюдение этикета делового общения.

8.11 Каждый работник управления делопроизводством несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.