

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 7

«29» сентября 2025 г.)

Председатель Ученого совета

А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета

О.Н. Савинкова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Воронеж

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует отдел делопроизводства в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее - ФГБОУ ВО «ВГАС»), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников отдела делопроизводства.

1.3 Отдел делопроизводства является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГАС», создан для организации системы делопроизводства, документооборота, контроля и хранения документов ФГБОУ ВО «ВГАС» в соответствии с нормативными требованиями.

Полное наименование: отдел делопроизводства.

Сокращенное наименование: ОД.

1.4 В ведении отдела делопроизводства находится архив ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.5 Отдел делопроизводства возглавляет начальник отдела делопроизводства, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела делопроизводства определяются должностной инструкцией.

1.6 Непосредственное подчинение подразделения определяется утвержденной структурой академии.

1.7 Структура и штатное расписание отдела делопроизводства утверждаются ректором по предложению начальника отдела и по согласованию с непосредственным руководителем.

Распределение обязанностей между работниками отдела делопроизводства осуществляет начальник отдела делопроизводства в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «ВГАС» и должностными инструкциями работников отдела делопроизводства.

1.8 Отдел делопроизводства осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.9 Отдел делопроизводства имеет круглые печати и штампы, учтенные в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.10 Отдел делопроизводства решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.11 В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами,

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует отдел делопроизводства в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее - ФГБОУ ВО «ВГАС»), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников отдела делопроизводства.

1.3 Отдел делопроизводства является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГАС», создан для организации системы делопроизводства, документооборота, контроля и хранения документов ФГБОУ ВО «ВГАС» в соответствии с нормативными требованиями.

Полное наименование: отдел делопроизводства.

Сокращенное наименование: ОД.

1.4 В ведении отдела делопроизводства находится архив ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.5 Отдел делопроизводства возглавляет начальник отдела делопроизводства, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела делопроизводства определяются должностной инструкцией.

1.6 Непосредственное подчинение^e подразделения определяется утвержденной структурой академии.

1.7 Структура и штатное расписание отдела делопроизводства утверждаются ректором по предложению начальника отдела и по согласованию с непосредственным руководителем.

Распределение обязанностей между работниками отдела делопроизводства осуществляет начальник отдела делопроизводства в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «ВГАС» и должностными инструкциями работников отдела делопроизводства.

1.8 Отдел делопроизводства осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.9 Отдел делопроизводства имеет круглые печати и штампы, учтенные в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.10 Отдел делопроизводства решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.11 В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами,

Уставом ФГБОУ ВО «ВГАС», номенклатурой дел, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.12 Отдел делопроизводства ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Основные задачи и функции

2.1 Отдел делопроизводства решает следующие задачи:

2.1.1 Разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка документирования, организации работы с документами.

2.1.2 Внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

2.1.3 Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе в системе электронного документооборота.

2.1.4 Внедрение новейших информационных технологий в работу с документами ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.1.5 Обеспечение контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.1.6 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.1.7 Учет и использование документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.1.8 Организация хранения документов, находящихся в архиве ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2 Отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

2.2.1 Делопроизводство.

2.2.1.1 Организует в целом делопроизводство в ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.1.2 Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

2.2.1.3 Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий, применяемых в ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.1.4 Организует своевременное рассмотрение документов руководством ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.1.5 Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись ректору ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.1.6 Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей,

внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.2.1.7 Отправляет корреспонденцию через почтовое отделение и организует экспресс- доставку отправлений.

2.2.1.8 Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.2.1.9 Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

2.2.1.10 Выполняет заверение копий документов по основной деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.1.11 Ведет учет объема документооборота ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.1.12 Организует делопроизводство по обращениям граждан в соответствии со стандартом по делопроизводству и работе архива ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.1.13 Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправдение/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.2.1.14 Разрабатывает сводную номенклатуру дел ФГБОУ ВО «ВГАС», стандарт по делопроизводству, формы документов и другие локальные нормативные документы, закрепляющие систему делопроизводства ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.1.15 Контролирует правильность оформления документов, представляемых на подпись ректору (исходящие и внутренние документы).

2.2.2 Архивное дело.

2.2.2.1 Организует, не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, прием упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС», согласно утвержденному графику.

2.2.2.2 Систематизирует и размещает документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС» и поступающие на хранение в архив ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.2.3 Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.2.4 Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ФГБОУ ВО «ВГАС» описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ректору ФГБОУ ВО «ВГАС» описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.2.2.5 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.2.6 Организует выдачу дел во временное пользование структурным подразделениям ФГБОУ ВО «ВГАС» и другим организациям, а также исполняет запросы граждан по выдаче оригиналов документов.

2.2.2.7 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ФГБОУ ВО «ВГАС».

2.2.2.8 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел соответствующего подразделения, в формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в архив ФГБОУ ВО «ВГАС».

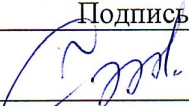

Ответственный исполнитель _____



С.В. Асеева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Положение об управлении администрирования и контроля ФГБОУ ВО «ВГАС»

Наименование должности	Подпись	ФИО
Проректор по внеучебной деятельности		А.В. Донкарев
Руководитель УАК		С.С. Брюховецкая