	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-01.13-2025 Положение об отделе делопроизводства	



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

П.В. Тихончук

10

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства

СМК-ПСП-01.13-2025

Благовещенск, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела делопроизводства	Степаненко А. О. <i>AS</i>	22.09.2025
Проверил	Главный юрист-консульт	Макарова Н.В. <i>MA</i>	23.09.2025
Согласовал	Начальник управления кадров и делопроизводства	Щербаков А.С. <i>SH</i>	23.09.2025
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе делопроизводства

СМК-ПСП-01.13-2025

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником отдела делопроизводства.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 24.10.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 31.10.2025 № 368-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО впервые.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе делопроизводства

СМК-ПСП-01.13-2025

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником отдела делопроизводства.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от..... №.....

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от ...№.....

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО впервые.



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	5
5 Основные задачи	6
6 Функции	7
7 Взаимоотношения. Связи	8
8 Права и обязанности	10
9 Ответственность	11
10 Заключительная часть	12
Лист согласования	13
Лист регистрации изменений	14



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее Университет), определяющим требования к деятельности отдела делопроизводства.

1.2 Положение регламентирует правовой статус подразделения и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие его с другими подразделениями и должностными лицами.

1.3 Настоящее Положение является обязательным к применению для работников отдела делопроизводства Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации»;


– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

– Приказ Минтруда России от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»;

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 14.04.2022 №216.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об отделе делопроизводства
	СМК-ПСП-01.13-2025

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения Университета.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях университета.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений университета.

Документ временного хранения — документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурном подразделении университета, с указанием сроков их хранения.

Электронный документооборот - система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

Сокращения:

ДСП – для служебного пользования;

ЛНА – локально-нормативные акты;


ОД – отдел делопроизводства.

4 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

4.1 Отдел делопроизводства является структурным подразделением управления кадров и делопроизводства и подчиняется начальнику управления.

Полное наименование – отдел делопроизводства.

Сокращенное наименование – ОД.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об отделе делопроизводства
	СМК-ПСП-01.13-2025

4.2 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.

4.3 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 нормативными актами Университета и должностными инструкциями работников отдела делопроизводства.

4.4 Отдел делопроизводства осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами Университета.

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

4.6 Отдел делопроизводства решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4.7 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

4.8 Место нахождения отдела делопроизводства: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 219. отдел делопроизводства имеет:

- адрес электронной почты info@dalgau.ru;
- телефон: +7(4162) 99-51-35;
- печать отдела делопроизводства;
- штампы (копия, входящий, исходящий, адресный).


5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела делопроизводства являются:

5.1 Организация и ведение документационного обеспечения в Университете. Объединяет операционную деятельность по работе с документами, включая организационно-хозяйственные аспекты (почта).

5.2 Обеспечение контроля за исполнением документов и поручений руководства.

5.3 Методическое руководство и контроль за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об отделе делопроизводства
	СМК-ПСП-01.13-2025

5.4 Разработка, внедрение и актуализация локальных нормативных актов и унифицированных систем документации.

5.5 Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота (далее - СЭД) Университета.

5.6 Организация оперативного хранения документов, проведение экспертизы ценности и подготовка дел к передаче в архив.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Прием, первичная обработка, учет и регистрация входящей, исходящей и внутренней документации Университета, включая электронные документы.

6.2 Осуществление контроля за сроками исполнения документов и поручений руководства, включая их постановку на контроль, направление напоминаний исполнителям и структурным подразделениям.

6.3 Мониторинг статуса исполнения документов, подготовка сводок и отчетов об исполнительской дисциплине для руководства Университета.

6.4 Предварительное рассмотрение документов, определение корректности их маршрутизации и направлений исполнения в соответствии с компетенцией структурных подразделений.

6.5 Проверка правильности оформления и визирования проектов приказов, распоряжений, служебных писем и иных документов, представляемых на подпись руководству.

6.6 Обеспечение печати, брошюровки и оформления исходящей и внутренней документации.

6.7 Обработка, учет и отправка официальной почтовой и электронной корреспонденции.

6.8 Организация и проведение проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

6.9 Консультирование работников Университета по вопросам применения правил делопроизводства, оформления документов и работы с СЭД.

6.10 Разработка, актуализация и представление на утверждение инструкции по делопроизводству Университета.

6.11 Разработка, актуализация и контроль за применением табеля унифицированных форм документов и альбома образцов бланков.

6.12 Разработка, согласование, актуализация и контроль за соблюдением сводной номенклатуры дел Университета.

6.13 Оказание методической помощи структурным подразделениям в разработке и ведении номенклатур их дел.

6.14 Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, систематизации и описания дел университета, хранящихся в отделе делопроизводства.



6.15 Организация и проведение ежегодного экспертного отбора документов для хранения и уничтожения в составе экспертной комиссии Университета.

6.16 Подготовка и оформление дел для передачи в архив на постоянное и временное хранение, составление соответствующих описей.

6.17 Организация оперативного хранения документов Университета и обеспечение их сохранности.

6.18 Ведение справочно-информационной работы по документам Университета, выдача необходимых справок и копий документов по запросам.

6.19 Участие в разработке технических заданий и функциональных требований к системе электронного документооборота (СЭД) Университета.

6.20 Методическое сопровождение, тестирование и участие во внедрении новых модулей и возможностей СЭД.

6.21 Обеспечение соблюдения требований к защите персональных данных и конфиденциальной информации в процессе документооборота.

6.22 Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.23 Ведение учета объема документооборота Университета и подготовка статистической отчетности.

6.24 Обеспечение функционирования отдела документооборота, подготовка документов для заключения договоров на оказание услуг почтовой связи, контроль баланса счета для отправки корреспонденции и другие необходимые действия.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ


7.1 Служебные взаимоотношения управления кадров и делопроизводства с подразделениями и должностными лицами Университета осуществляется в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно- распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимоотношения между подразделениями и должностными лицами Университета и отдела делопроизводства

№ п/п	Наименование подразделения/или должностные лица	Предоставление	Получение
1.	Ученый совет Университета	Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция	Копии приказов, распоряжений ректора; копии других документов; входящая корреспонденция.
2.	Служба проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция	Копии приказов, распоряжений ректора; копии других документов; входящая корреспонденция.



№ п/п	Наименование подразделения/или должностные лица	Предоставление	Получение
3.	Служба проректора по научной работе	Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция	Копии приказов, распоряжений ректора; копии других документов; входящая корреспонденция.
4.	Служба проректора по воспитательной работе, молодёжной политике и связям с общественностью	Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция	Копии приказов, распоряжений ректора; копии других документов; входящая корреспонденция.
5.	Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция	Копии приказов, распоряжений ректора; копии других документов; входящая корреспонденция; предоставление транспортных услуг.
6.	Факультеты, кафедры и др. структурные подразделения	Служебные записки руководителей структурных подразделений; проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция	Копии приказов, распоряжений ректора; входящая корреспонденция.
7.	Бухгалтерия	Расчетный листок Договор о материальной ответственности Информацию о проведённых платежах по направлению деятельности подразделения Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция	Копии приказов по личному составу, копии приказов, распоряжений ректора; входящая корреспонденция
8.	Финансово-экономическое управление	Проекты приказов, распоряжений; исходящая корреспонденция;	Копии приказов, распоряжений ректора; Входящая корреспонденция.
9.	Главный юрисконсульт	Экспертиза ЛНА, юридические консультации; исходящая корреспонденция	Копии приказов, распоряжений ректора; Входящая корреспонденция.
10.	Центр технической поддержки и информационной безопасности	Компьютерную и оргтехнику, программные средства, доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных), Администрирование базовых процессов и справочников в СЭД (например, маршруты согласования, виды документов, группы пользователей). Проекты приказов, распоряжений;	Заявки на приобретение компьютерной и оргтехники, программных средств; заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ копии приказов, распоряжений ректора; входящая корреспонденция

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об отделе делопроизводства
	СМК-ПСП-01.13-2025

№ п/п	Наименование подразделения/или должностные лица	Предоставление	Получение
		исходящая корреспонденция;	
11.	Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета

7.2 Взаимодействие отдела делопроизводства с внешними организациями осуществляется в целях исполнения задач и функций отдела.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Работники ОД Университета имеют право:

8.1.1 представлять руководству Университета и руководителям структурных подразделений предложения по совершенствованию качества работы по документационному обеспечению;

8.1.2 вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

8.1.3 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции ОД, а также знакомиться с проектами решений/распоряжений/приказов руководителя Университета или иных уполномоченных им лиц;

8.1.4 получать от руководства и подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в данном Положении;

8.1.5 запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые сведения и документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на ОД прав и обязанностей;

8.1.6 взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ОД;

8.1.7 давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОД.

8.1.8 получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

8.1.9 возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

8.1.10 вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

8.1.11 участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОД;

8.2 Начальник отдела делопроизводства обязан:

8.2.1 организовывать исполнение ремонтниками отдела приказов и



распоряжений администрации Университета и контролировать ход их выполнения;

8.2.2 осуществлять контроль за исполнением документов в установленные сроки в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8.2.3 осуществлять контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка работниками отдела;

8.2.4 соблюдать Положения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения утвержденной антикоррупционной политики и локальных нормативных актов организаций в сфере предупреждения коррупции.

8.3 На работников отдела делопроизводства возлагаются следующие обязанности:

8.3.1 своевременно и качественно выполнять возложенные на ОД задачи и функции;

8.3.2 соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

8.3.3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;

8.3.4 оперативно и качественно готовить и исполнять документы, вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

8.3.5 обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Университета, находящегося в помещении ОД.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник ОД несет персональную ответственность за:

9.1.1 выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

9.1.2 выполнение возложенных на ОД задач, функций, достоверность подготавливаемой документации;

9.1.3 соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

9.1.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

9.1.5 реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;



9.1.6 непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9.2 Работники ОД несут персональную ответственность за:

9.2.1 ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

9.2.2 организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

9.2.3 защиту персональных данных работников от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел;

9.2.4 сохранность имущества, находящегося в помещениях управления и соблюдение правил пожарной безопасности;


9.2.5 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела делопроизводства.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об отделе делопроизводства
	СМК-ПСП-01.13-2025

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной работе



(подпись)

П.И. Дробыш

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра
качества образования



(подпись)

Т.И. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе делопроизводства

СМК-ПСП-01.13-2025

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения