

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Самировна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКО  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051108e1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»  
от «08» апреля 2021 г.  
протокол № 10



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе делопроизводства**

Казань – 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела делопроизводства (далее – ОД) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. ОД является управленческим видом подразделения.

1.3. ОД является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по административной работе и социальному развитию. ОД создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность ОД утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.5. ОД в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативными правовыми актами о ведении делопроизводства, Инструкцией по делопроизводству Университета, а также настоящим Положением.

1.6. ОД имеет круглую печать со своим наименованием, штампы: регистрации входящей корреспонденции, о заверении копий документов и др.

1.7. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Назначение ОД**

2.1. ОД создан с целью осуществления работ по организации, ведению и совершенствованию системы документационного обеспечения управления (ДООУ) на основе единой технической политики и применения современных технических средств и электронных программ в работе с документами, методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета.

## **3. Задачи ОД**

Основными задачами ОД являются:

3.1. Установление и обеспечение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству единого порядка подготовки и оформления документов, организация и методическое руководство этой работой и контроль за ней в Университете;

3.2. Организация и осуществление контроля за правильным и своевременным движением:

поручений, приказов и распоряжений ректора Университета;  
документов, поступающих из органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Татарстан;  
писем организаций;  
депутатских запросов;  
обращений граждан и т.д.

3.3. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и контроль за ее состоянием в Университете;

3.4. Проведение справочно-информационной работы.

3.5. Разработка совместно со структурными подразделениями Университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, сокращению документооборота;

3.6. Комплектование документами, состав которых предусмотрен Положением об Архиве Университета;

3.7. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.8. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

#### 4. Функции ОД

ОД:

4.1. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции.

4.2. Осуществляет постоянный контроль за правильным и своевременным движением поступающих и исходящих документов.

4.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, поручений ректора и их правильным оформлением.

4.4. Организует работу по регистрации, учету, хранению, передаче в структурные подразделения документов текущего делопроизводства, приказов и распоряжений ректора.

4.5. Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству, Регламент рассмотрения обращений граждан, иные регламентирующие документы, связанные с общим делопроизводством в Университете.

4.6. Организует работу по составлению номенклатуры дел, по составлению описей дел постоянного и временного хранения, по формированию дел и сдаче их на хранение.

4.7. Осуществляет методическое руководство ведением делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

4.8. Информировывает ректора и проректора по административной работе и социальному развитию о состоянии работы с документами, обращениями граждан, о фактах нарушения сроков рассмотрения и правильности их исполнения.

4.9. Обеспечивает соблюдение режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в ней.

4.10. Организует работу по разработке и внедрению новых технологических процессов работы с документами, совершенствованию работы в системе межведомственного документооборота «Электронное Правительство Республики Татарстан».

4.11. Организует работу с документами, содержащими информацию для служебного пользования (ДСП).

4.12. Организует работу по отправке исходящей корреспонденции.

4.13. Проводит проверку наличия, состояния и соблюдения правил хранения документов для служебного пользования в Университете и структурных подразделениях.

4.14. Заверение копий учредительных документов (устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из архива, иных документов Университета.

4.15. Функции архива определяет Положение об архиве Университета.

4.16. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников ОД и представляет их на утверждение в установленном порядке.

## 5. Управление ОД

5.1. Работой ОД руководит начальник ОД.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника ОД производится приказом ректора Университета.

5.3. Начальник ОД находится в подчинении проректора по административной работе и социальному развитию.

5.4. На время отсутствия начальника ОД (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Начальник ОД несет ответственность за:

- исполнение задач и функций, возложенных на ОД в соответствии с настоящим положением;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников ОД устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Права начальника ОД**

Начальник ОД имеет право:

- требовать от сотрудников ОД и работников структурных подразделений Университета надлежащего выполнения установленных правил работы с документами, порядка рассмотрения обращений граждан и исполнения контрольных поручений;
- организовывать и проводить по поручению руководства Университета проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета;
- запрашивать у сотрудников ОД и руководителей структурных подразделений Университета и подведомственных организаций информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на ОД;
- возвращать сотрудникам ОД и исполнителям других подразделений документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;
- представлять предложения ректору и проректору по административной работе и социальному развитию о наложении взысканий на должностных лиц, по вине которых допущены нарушения в исполнении заданий и поручений;
- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью ОД;
- вносить на рассмотрение ректору и проректору по административной работе и социальному развитию предложения по совершенствованию работы по делопроизводству в Университете, форм и методов работы с документами;
- представлять Университет в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции.
- давать сотрудникам ОД обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

## **7. Обязанности руководителя**

Начальник ОД:

- 7.1. Обеспечивает соблюдение локальных актов в деятельности ОД.
- 7.2. Руководит работой ОД.
- 7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.4. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

## **8. Взаимодействие ОД с другими подразделениями.**

ОД при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:

- с руководителями структурных подразделений Университета - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний руководства Университета по документационному обеспечению управления (ДОУ), подготовки и представления необходимых документов, по приему в архив документов, разработке номенклатуры дел;
- с юридическим отделом – по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов локальных правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности Университета;
- с Управлением по хозяйственной работе – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников ОД.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **10. Регистрация и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в ОД.