

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Липецкий государственный педагогический университет имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»**

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Н.В.Федина
Приказ № 93 от 02. 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Липецк, 2025



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:00d3d17879261d7a912242d248a35528db
Владелец: Федина Нина Владимировна
Действителен: с 11.02.2025 по 07.05.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела делопроизводства (далее - ОД) как структурного подразделения Управления организационно-правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкого государственного педагогического университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее - Университет), определяет общие принципы организации отдела делопроизводства, основные задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.2. Отдел делопроизводства создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника управления организационно-правового обеспечения.

1.3. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим «Положением об отделе делопроизводства»;
- Приказами и распоряжениями ректора университета, начальника управления организационно-правового обеспечения;
- Основными положениями Единой государственной системы делопроизводства.

2. Структура отдела делопроизводства

2.1. Структуру и штатную численность отдела делопроизводства утверждает ректор по представлению начальника управления организационно-правового обеспечения.

2.2. Отдел делопроизводства является структурным подразделением управления организационно-правового обеспечения.

2.3. Отдел делопроизводства возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника управления организационно-правового обеспечения.

3. Основные задачи и функции отдела делопроизводства

3.1. Основной задачей отдела делопроизводства является обеспечение единого порядка документационного обеспечения:

3.2. Отдел делопроизводства в соответствии с возложенной задачей осуществляет следующие функции:

- организация делопроизводства в Университете;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
- контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив;

- работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора университета, проректоров, руководителей структурных подразделений;
- разработка и внедрение инструкций по делопроизводству в университете в структурные подразделения;
- обеспечение единства информационных и документационных технологий в структурных подразделениях университета;
- совершенствование информационного и документационного обеспечения в Университете с применением современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов;
- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела делопроизводства;
- контроль за правильным оформлением и подготовкой проектов приказов ректора, других внутренних документов Университета;
- выполнение и разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну.
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой электронной и бумажной корреспонденции: прием входящих, исходящих и внутренних документов;
- подготовка документов для рассмотрения ректором Университета;
- регистрация входящих документов, обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения электронных и бумажных документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора Университета, проректоров.
- контроль за сроками исполнения документов, передаваемых на подпись ректору Университета, их качеством подготовки и оформлением.
- внедрение в делопроизводство Университета, совершенствование автоматизированной системы "Делопроизводство".
- формирование сводной номенклатуры дел Университета;
- качественно и в полном объеме выполнение должностных обязанностей;
- хранение печатей и нормативных документов Университета.

4. Права работников отдела делопроизводства

Отдел делопроизводства по согласованию с начальником Управления организационно-правового обеспечения имеет право:

- консультировать структурные подразделения по вопросам, относящимся к компетенции отдела делопроизводства и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела делопроизводства;
- требовать предоставления ответов и информации об исполнении документов, поручений и решений в соответствующие сроки;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае

нарушения правил делопроизводства;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела делопроизводства;

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел делопроизводства функций;

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела делопроизводства;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам делопроизводства.

5. Ответственность

В соответствии с законодательством Российской Федерации работники отдела делопроизводства несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, закрепленных настоящим Положением, в трудовых договорах и должностных инструкциях.

На начальника отдела делопроизводства возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

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

- сохранность принятых в работу документов,

- контроль за соблюдением сроков исполнения документов;

- сохранность имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.