

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Пятигорскому институту  
(филиал) СКФУ

03. декабря 2025 № 168-0

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела делопроизводства Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» и определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников отдела делопроизводства.

1.2. Отдел делопроизводства является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал) осуществляющим документационное обеспечение управления филиала и находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.2.1. Полное наименование: Отдел делопроизводства Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет.

1.2.2. Сокращенное наименование: Отдел делопроизводства Пятигорского института (филиал) СКФУ; Отдел делопроизводства; ОД.

1.3. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральными законами Российской Федерации;

1.3.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

1.3.5. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархив) в области документационного обеспечения управления;

1.3.7. Государственными стандартами (ГОСТ);

1.3.8. Федеральными государственными образовательными стандартами;

1.3.9. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;

1.3.10. Решениями Ученого совета СКФУ, решениями Ученого совета филиала;

1.3.11. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3.12. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

1.4.1. Устава университета.

1.4.2. Положения о филиале.

1.4.3. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

1.5. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

## **2. Состав и организация управления отделом делопроизводства**

2.1. Структуру и штатную численность отдела делопроизводства утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел делопроизводства возглавляет начальник отдела делопроизводства, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

2.3. Начальник отдела делопроизводства:

2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения.

2.3.2. Является прямым руководителем для всех работников подразделения.

2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела делопроизводства устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником отдела делопроизводства и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников отдела делопроизводства определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Отдел делопроизводства имеет круглую печать с воспроизведением названия структурного подразделения и штампы для осуществления документирования.

2.6.1. Оттиск печати с воспроизведением «Отдел делопроизводства» проставляется на подпись начальника отдела и специалистов.

2.6.2. Отдел делопроизводства обеспечивает постановку оттисков и хранение круглой печати, с полным наименованием обособленного структурного подразделения СКФУ – «Пятигорский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»», закрепленным в Уставе Северо-Кавказского федерального университета и в Положении о филиале, в установленном порядке.

2.8. Архивный фонд филиала находится в ведении отдела делопроизводства.

2.9. Отдел делопроизводства создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

### 3. Цели и задачи отдела делопроизводства

3.1. Основными целями отдела делопроизводства являются:

3.1.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению филиала.

3.1.2. Документационное, организационное обеспечение деятельности филиала в части издания приказов и распоряжений по основной деятельности.

3.1.3. Оказание методической помощи структурным подразделениям филиала по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве филиала.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда филиала в архив СКФУ с соблюдением требований действующего законодательства.

3.2. Отдел делопроизводства решает следующие *задачи*:

3.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем.

3.2.2. Обеспечение единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки документов и контроля за их прохождением в филиале.

3.2.3. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями филиала) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины.

3.2.4. Осуществление контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях филиала.

3.2.5. Контроль исполнения и подготовки передачи дел структурных подразделений филиала на архивное хранение (в т.ч. в архив СКФУ) в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами в области делопроизводства и архивного дела.

3.2.6. Сокращение документооборота, количества форм документов в филиале.

3.2.7. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения филиала.

3.2.8. Определение процессов документационного обеспечения филиала, подлежащих автоматизации, разработка предложений по их внедрению.

#### **4. Функции отдела делопроизводства**

В соответствии с возложенными задачами в функции отдела делопроизводства входит следующее:

4.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных и других документов филиала, порядок работы с ними.

4.2. Осуществление обработки, регистрации документов и справочной работы по документам в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие).

4.3. Организация своевременного рассмотрения директором филиала/уполномоченным лицом поступающих в филиал документов.

4.4. Организация получения и отправки корреспонденции филиала почтовой связью и службой курьерской доставки.

4.5. Направление документов на исполнение должностным лицам филиала в соответствии с резолюцией директора/уполномоченного лица.

4.6. Контроль за прохождением и исполнением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов и информирование, в случае необходимости, директора/уполномоченного лица по этим вопросам.

4.7. Осуществление контроля за работой с документами в структурных подразделениях филиала и сроками исполнения.

4.8. Осуществление контроля за правильностью оформления организационно-распорядительных и других документов в пределах компетенции отдела, представляемых на подпись директору.

4.9. Осуществление контроля за подготовкой и оформлением проектов распоряжений и приказов по основной деятельности филиала.

4.10. Осуществление регистрации, учета, хранения и рассылки приказов и распоряжений филиала по основной деятельности, по личному составу студентов.

4.11. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

4.12. Выдача фирменных бланков филиала (бланк приказа, распоряжения, бланк письма (продольный, угловой) в структурные подразделения филиала.

4.13. Разработка номенклатуры дел филиала, прием и обеспечение хранения дел, являющихся составной частью архивного фонда СКФУ, в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.14. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих передаче на архивное хранение.

4.15. Выдача в соответствии с поступающими запросами/заявлениями архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архивного фонда, ведение их учета.

4.16. Тиражирование и заверение копий с копий учредительных документов СКФУ и иной разрешительной документации.

4.17. Заверение копий документов, изданных в пределах филиала (за исключением документов личного состава, бухгалтерской документации).

4.18. Печать и копирование служебных и иных документов, касающихся деятельности филиала, Университета в целом.

4.19. Осуществление учета, выдачи печатей и штампов ответственным лицам в структурные подразделения филиала.

4.20. Контроль в получении документов (в т.ч. копий) из отдела делопроизводства структурными подразделениями филиала.

## **5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел делопроизводства взаимодействует:

5.1. С дирекцией филиала:

5.1.1. Дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице директора, осуществляет общее руководство и координацию деятельности подразделения, включая контроль за планированием и проведением мероприятий, направленных на организацию документационного обеспечения управления филиалом.

5.1.2. С юридическим отделом:

- согласование договоров на оказание услуг почтовой связи, абонирования ячейки абонементного шкафа и др.;
- разработка, согласование и утверждение локальных нормативных актов;



- получение разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

#### 5.1.3. С отделом кадров:

- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами - письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие) или на бумажном носителе;

- обеспечение явки работников подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

#### 5.1.4. С отделом оперативной полиграфии:

- организация подшивки документов структурных подразделений филиала, завершенных в делопроизводстве, в твердые папки;
- тиражирование фирменных бланков филиала;
- копирование документов, касающихся деятельности филиала и Университета в целом, большими тиражами.

5.2. Работники отдела делопроизводства в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями филиала и Университета.

## 6. Ответственность отдела делопроизводства

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники подразделения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.