

	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	5.3 Функции, ответственность и полномочия в организации
СК-П-009.03-25	Положение об отделе делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

И.о. ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК»

 А.А. Черепов
 2025 г.

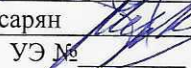
ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-009.03-25

Версия 1.0

Дата введения: 27.06.2025 2025 г.

Челябинск
 2025

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Проректор по образованию и внешним связям	С.А. Захарова/ 	19.06.2025
Согласовано	Начальник юридического отдела	И. Ю. Павлова/ 	23.06.2025
	Начальник отдела кадров	Н.М. Зарипова/ 	19.06.2025
	Заведующий архивом	А.Г. Залетова/ 	13.06.2025
	Начальник канцелярии	А.М. Тер-Багдасарян/ 	19.06.2025
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23/06/2025, 10:00 AM		КЭ: _____ УЭ № _____ Стр. 1 из 8

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-009.03-25

Сведения о положении

1. РАЗРАБОТАНО проректором по образованию и внешним связям.
2. УТВЕРЖДЕНО решением Учёного совета УралГУФК, протокол № 14 от «27» июня 2025 г.
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора УралГУФК № 165 от «02» июня 2025 г.
4. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.
5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости или в случае изменения законодательства Российской Федерации.
6. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АКТУАЛИЗАЦИЮ ПОЛОЖЕНИЯ – начальник отдела делопроизводства.
7. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ – настоящее Положение распространяется на всех работников ФГБОУ ВО «УралГУФК».
8. РАЗМЕЩЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ – официальный сайт УралГУФК.
9. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР И ДАТА РЕГИСТРАЦИИ В РЕЕСТРЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УралГУФК: № 15 от «2» июня 2025 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-009.03-25

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Структура отдела.....	4
3 Основные задачи и функции отдела	4
4 Ответственность.....	5
5 Взаимодействия.....	5
6 Лист регистрации изменений.....	6

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-009.03-25

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел делопроизводства является структурным подразделением управления правового сопровождения, кадровой политики и делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет).

1.2 Отдел делопроизводства выполняет ключевые административно-технические функции по организации документооборота и обеспечению работы Университета.

1.3 В своей деятельности сотрудники отдела делопроизводства руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом Университета, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1 В структуру отдела делопроизводства входит архив. Штатное расписание отдела делопроизводства утверждает ректор Университета.

2.2 Начальник отдела делопроизводства находится в непосредственном подчинении ректора Университета, в функциональном подчинении начальника Управления правового сопровождения, кадровой политики и делопроизводства.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1 Основные задачи:

3.1.1 Организация единой системы документооборота через внедрение стандартов документооборота, обеспечение движения документов и контроль исполнения;

3.1.2 Разработка новых технологических процессов работы с документами и информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

3.2.3 Разработка мер по систематизации документов, оптимизация документопотоков и документооборота;

3.1.4 Обеспечение своевременного прохождения документов путем регистрации, маршрутизации и контроля сроков исполнения;

3.1.5 Контроль исполнения документов с ведением контрольных карточек с напоминанием исполнителям о сроках исполнения и анализом исполнительской дисциплины;

3.1.6 Документальное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации с подготовкой необходимых документов во взаимодействии с

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23/06/2025, 10:00 AM	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 4 из 8
-------------	---	-----------	------------	-------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-009.03-25

юридическим отделом, учебно-методическим управлением, иными структурными подразделениями университета и контролирующими органами;

3.1.7 Разработка документов в пределах полномочий отдела, оформление, подготовка к подписанию и регистрация внутренних документов Университета – приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов, касающихся делопроизводства Университета с соблюдением требований к оформлению и структуре документов, а также ознакомление с ними работников Университета;

3.1.8 Формирование и ведение архива – систематизация, хранение и учет документов в соответствии с номенклатурой дел. Обеспечение сохранности документов постоянного и временного хранения;

3.1.9 Выдача справок и копий документов по запросу сотрудников, студентов и внешних организаций при наличии соответствующих оснований.

3.2 Функции:

3.2.1 Прием, регистрация, обработка и распределение входящей и исходящей корреспонденции с присвоением регистрационных номеров, направлением документов ответственным исполнителям и/или по подразделениям университета;

3.2.2 Контроль за сроками исполнения документов путем напоминаний ответственным лицам о сроках их исполнения. Отслеживание сроков исполнения поручений и распоряжений;

3.2.3 Подготовка справочно-информационных материалов по запросам структурных подразделений и внешних организаций;

3.2.4 Ведение номенклатуры дел с ежегодным пересмотром, внесением изменений и согласованием с архивным учреждением;

3.2.5 Подготовка проектов приказов по направлению деятельности на основании поручений руководства и предложений структурных подразделений;

3.2.6 Регистрация приказов и распоряжений ректора. Ведение реестра и внесение в реестр распорядительных документов;

3.2.7 Работа с документами ограниченного доступа, соблюдение режима конфиденциальности служебной информации;

3.2.8 Контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству. Контроль использования бланков документов на исходящие и внутренние документы;

3.2.9 Хранение оригиналов приказов и распорядительных документов с обеспечением их сохранности и конфиденциальности;

3.2.10 Формирование дел в соответствии с номенклатурой для передачи в архив с соблюдением требований по оформлению и систематизации документов;

3.2.11 Ведение учета и контроль сроков действия лицензий и свидетельств об аккредитации со своевременным напоминанием о необходимости их продления;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-009.03-25

3.2.12 Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий;

3.2.13 Методическое сопровождение деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и документооборота;

3.2.14 Создание оптимальных условий хранения документов. Обеспечение сохранности документов в архиве университета: хранение документов в специальных папках, коробках, стеллажах с соблюдением принципов систематизации по хронологии, тематике и степени важности;

3.2.15 Сканирование наиболее ценных и часто используемых документов для снижения физического воздействия на оригиналы;

3.2.16 Резервное копирование для создания дублирующих экземпляров особо важных документов на различных носителях;

3.2.17 Проведение экспертизы ценности документов для определения их дальнейшей судьбы и освобождения архива от материалов с истекшими сроками хранения.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Работники отдела делопроизводства несут ответственность за:

4.1.1 качественное и своевременное выполнение возложенных на них функций в соответствии с установленными стандартами и требованиями;

4.1.2 соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере документооборота и делопроизводства;

4.1.3 обеспечение сохранности документов и информации с соблюдением режима конфиденциальности к служебной информации и требований информационной безопасности;

4.1.4 своевременное и точное ведение учета и регистрации документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

4.1.5 обеспечение режима ограниченного доступа в архивные помещения, ведение журнала учета посещений архива;

4.1.6 соблюдение номенклатуры дел; за точным следованием установленным срокам хранения документов (постоянное, долговременное, временное хранение).

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1 Отдел делопроизводства взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2 С ректором и проректорами отдел делопроизводства взаимодействует в части организационно-технического обеспечения деятельности руководства

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-009.03-25

Университета; подготовки проектов приказов, распоряжений и других документов; сбора, учета и хранения протоколов заседаний Комиссий и Ученого совета.

5.3 С Ученым советом, ученым секретарем Ученого совета Университета и комиссиями отдел делопроизводства взаимодействует в части осуществления подготовки необходимых материалов к заседаниям; контроля сдачи протоколов заседаний в отдел делопроизводства и в архив уполномоченными лицами; контроля исполнения принятых решений Ученым советом и комиссиями.

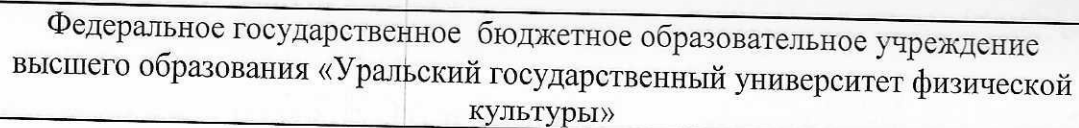
5.4 С деканатами и кафедрами отдел делопроизводства взаимодействует в части обработки документов по образовательной, учебно-методической, воспитательной и спортивной деятельности; оформлению документов по кадровым вопросам профессорско-преподавательского состава; ведению переписки по академическим вопросам; обеспечению контроля сдачи планов работы деканатов и кафедр; протоколов заседаний советов факультетов, заседаний кафедр, отчетов о работе деканатов и кафедр в отдел делопроизводства и архив уполномоченными лицами.

5.5 С административно-хозяйственным отделом осуществляет документооборот по материально-техническому обеспечению в части приема, обработки и передачи принятых документов, договоров и соглашений ответственным лицам за исполнение.

5.6 С внешними организациями: Министерством спорта Российской Федерации; Министерством науки и высшего образования РФ; Рособрнадзором и другими надзорными органами; образовательными учреждениями и научными организациями; органами государственной власти и местного самоуправления.

5.7 Отдел делопроизводства в своей деятельности обеспечивает единообразие в оформлении документов; оказывает методическую помощь структурным подразделениям по вопросам делопроизводства; осуществляет контроль соблюдения установленных форм документов и сроков их подготовки.

5.8 Работники отдела делопроизводства имеют право запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на них функций.



СК-П-009.03-25