



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

---

**Система менеджмента качества**

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

С. Г. Емельянов



## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### Ответственный за делопроизводство

(наименование процесса)

**ФО 20.002 – 2012**

*(Издание 2)*

**Введена в действие**

**Приказом от « 31 » мая 2012 г. № 455**

**Дата введения « 31 » мая 2012 г.**

**Срок действия до «~~31~~» мая ~~2017~~ г.**

31.05.2022 г.

**Введена: взамен ФО 01.002-2004 «Ответственный за делопроизводство»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2 Квалификационные требования	3
3 Функциональные обязанности	3
4 Полномочия	4
5 Ответственность	4
Лист согласования	5
Лист ознакомления	6
Лист регистрации изменений	7

## **1 Общие положения**

1.1 Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении назначается и освобождается от обязанностей в установленном порядке по представлению руководителя подразделения приказом ректора.

1.2 Ответственный за делопроизводство назначается из числа сотрудников структурного подразделения.

1.3 Ответственный за делопроизводство подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4 Ответственный за делопроизводство в своей деятельности руководствуется приказами, распоряжениями ректора и проректоров Юго-Западного государственного университета, инструкцией по делопроизводству в Юго-Западном государственном университете, положением Единой государственной системы делопроизводства, Унифицированной системой организационно-распорядительной документации.

## **2 Квалификационные требования**

2.1 Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении должен иметь среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

## **3 Функциональные обязанности**

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении:

3.1 Обеспечивает своевременное и правильное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов и руководства университета; учёт и прохождение документов в установленные сроки.

3.2 Информировывает руководителя о состоянии их исполнения.

3.3 Вновь принятых сотрудников университета в подразделении знакомит с номенклатурой дел подразделения, с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

3.4 Обеспечивает учёт, своевременную регистрацию и передачу документов руководителю и исполнителю.

3.5 Направляет документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя.

3.6 Формирует документы в дела в соответствии с утверждённой номенклатурой.

3.7 Обеспечивает формирование в деле только полностью оформленных документов (с необходимыми реквизитами: дата, подпись и т.д.).

3.8 Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию в установленном порядке для передачи законченных дел в архив.

3.9 Осуществляет актуализацию документов.

3.10 Обеспечивает сохранность отложившихся в текущем делопроизводстве документальных материалов.

3.11 Ответственный за делопроизводство в подразделении разрабатывает номенклатуру дел подразделения, которую согласовывает с управлением делами и утверждает у руководителя структурного подразделения.

3.12 Совершенствует формы и методы работы с документами.

3.13 Организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов.

3.14 Осуществляет прием электронной почты не менее 2-х раз в день, ее доведение до руководителя подразделения.

## **4 Полномочия**

Ответственный за делопроизводство уполномочен:

4.1 Запрашивать от исполнителей информацию о прохождении и окончательном исполнении документов.

4.2 Вносить предложения по всем вопросам своей работы руководителю подразделения.

4.3 Контролировать исполнение и подготовку документов к передаче в архив университета в соответствии с действующими нормами.

4.4 Обеспечивать единый порядок документирования, организовывать работу с документами.

4.5 Обеспечивать хранение дел и оперативное использование документной информации.

## **5 Ответственность**

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении несёт ответственность за:

5.1 Невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение, возложенных функциональных обязанностей.

5.2 Недоведение или несвоевременное доведение до руководителя или исполнителя директивных документов (приказов, писем, телеграмм) в подразделении.

5.2 Невыполнение требований инструкции по делопроизводству Юго-Западного государственного университета.

## Лист согласования

**Основание для разработки:** п. 70 ПЛ 02.01.00/08-2012 плана разработки документации СМК

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Документовед		Костина О.С.	18.05.2012
<b>Проверен:</b>	Начальник управления делами		Струков А.Н.	18.05.12
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Полищук В.Г.	22.05.2012
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	18.05.2012.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	21.05.2012.

# Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

[illegible]

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	29.06.2015	Приказ № 524 от 09.06.2015 Д.А. Прощенко
2	1	-	-	-	1	19.06.2017	Приказ от 14.06.2017 №468 Д.А. Прощенко