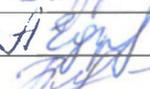
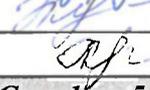
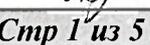


	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-25-23	Отдел документационного обеспечения


  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор Университета  
 управления «ТИСБИ»  
 Д.В. Поляков  
 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 об  
 отделе документационного обеспечения

Казань

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Начальник отдела документационного обеспечения	Юдина А.А.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Проректор по качеству	Бобиенко О.М.	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Кондрашева Л.В.	
Версия: 3.0	УЭ № <u>15</u> от « <u>01</u> » <u>11</u> 2023 г.		Стр 1 из 5



УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о структурном подразделении

Отдел документационного обеспечения

СК-ПСП-25-23

## Содержание

1. Общие обязанности.....	3
2. Цели и задачи.....	3
3. Функции.....	4
4. Права.....	4
5. Ответственность.....	5
6. Взаимоотношения отдела документационного обеспечения с другими структурными подразделениями Университета и организациями.....	5

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-25-23	Отдел документационного обеспечения

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы Отдела документационного обеспечения (далее – Отдел ДО) УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Университет).

1.2 Отдел ДО является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3 Отдел ДО возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4 Реорганизация и ликвидация Отдела ДО производится приказом ректора.

1.5 Организационно-штатная структура Отдела ДО определяется на основе возлагаемых на службу задач и утверждается ректором Университета. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

1.6 Деятельность работников Отдела ДО регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат пересмотру в случае изменений в задачах Отдела ДО, содержании обязанностей ее работников, но не реже, чем 1 раз в 5 лет.

1.7 Работа Отдела ДО регламентируется:

- Законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Главы и Кабинета министров Республики Татарстан;
- Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Основными правилами работы архивов организаций;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- Требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 и ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Уставом Университета управления «ТИСБИ»;
- Решениями общего собрания Учредителей;
- Политикой Университета в области качества;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи

2.1 Основными целями Отдела ДО являются: организация и реализация работ по документационному обеспечению управления в рамках Университета, руководство и координация этой работы в структурных подразделениях, осуществление постоянного действенного контроля работ по документационному обеспечению управления.

2.2 Задачами Отдела ДО являются:

- обеспечение единых правил документирования и организации работы со служебными документами;
- организация правильного учета и регистрации корреспонденции;
- контроль исполнения документов;
- организация и обеспечение работы архива Университета.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-25-23	Отдел документационного обеспечения

- совершенствование форм и методов работы с документами и обеспечение на этой основе документооборота, дальнейшей унификации форм документов.
- разработка и внедрение нормативных документов по организации документационного обеспечения управления в Университете.

### **3. Функции**

3.1 Обработка поступающей корреспонденции: прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, передача на рассмотрение руководству и исполнителям.

3.2 Систематизация и оперативное хранение документов.

3.3 Исполнение (приказы Университета по учебной работе и командированию сотрудников и студентов; документы в части, касающейся деятельности Отдела ДО) и отправка документов.

3.4 Организация информационно-справочной работы по документам, находящимся на текущем хранении в Университете.

3.5 Осуществление контроля за составлением и оформлением проектов документов, представляемых на подпись (утверждение) руководству, в соответствии с установленными правилами.

3.6 Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и контроль за его состоянием.

3.7 Проектирование бланков документов, контроль за их оборотом и использованием.

3.8 Составление и периодическое уточнение сводной номенклатуры дел Университета.

3.9 Организация текущего хранения документов и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.

3.10 Организация проведения экспертизы ценности документов.

3.11 Организация работы архива Университета.

3.12 Обеспечение повышения квалификации работников Отдела ДО, проведение консультаций по вопросам документационного обеспечения Университета.

### **4. Права**

Отдел ДО имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами;
- осуществлять контроль за состоянием документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Университета;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Отдела ДО;
- проводить проверку документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить результаты проверок до руководителей подразделений и ректора для принятия соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-25-23	Отдел документационного обеспечения

- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками Университета установленных правил работы с документами;

- разрабатывать положения об Отделе ДО и должностные инструкции её работников;
- вносить на рассмотрение ректора представления о приеме, переводе, поощрении, наказании и увольнении работников Отдела ДО;
- участвовать в обсуждении руководством Университета вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

## **5. Ответственность**

Отдел ДО несет ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами в Университете, своевременную и правильную обработку служебной документации;
- утрату, порчу документов, нарушение правил их хранения;
- обеспечение соблюдения в процессе работы с документами требований по сохранению государственной и коммерческой тайны, правил охраны труда и техники безопасности, внутреннего трудового распорядка.

## **6. Взаимоотношения Отдела ДО с другими структурными подразделениями Университета и организациями**

6.1. Взаимоотношения Отдела ДО с другими структурными подразделениями организуется и осуществляется на основе содержания задач, решаемых этими подразделениями.

6.2. Отдел ДО в процессе своей деятельности взаимодействует:

- со структурными подразделениями Университета – по вопросам документационного обеспечения управления;
- с юридическим отделом – по вопросам, связанным с подготовкой и согласованием проектов документов;
- с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки штатного состава Отдела ДО, повышения квалификации работников Отдела ДО и иным кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ;
- с бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- с информационно-техническим центром – по вопросам программно-технического обслуживания Отдела ДО;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Отдела ДО.

6.3 В своей деятельности Отдел ДО Университета поддерживает договорную связь со следующими организациями:

- с Национальным архивом РТ, Государственным архивом РТ и Государственным комитетом РТ по архивному делу – по вопросам деятельности архива Университета.
- с Управлением специальной связи по РТ и другими учреждениями - по вопросам предоставления услуг специальной связи по отправке служебной корреспонденции.

*Введено в действие приказом ректора от 01.11.2023г. № 115.*