

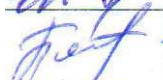
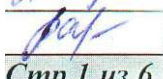

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-25-16	Отдел документационного обеспечения


УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор Университета  
 управления «ТИСБИ»  
 Л.Н. Нугуманова  
 « 27 » \_\_\_\_\_ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ  
 ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
 УВО «УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

Казань

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела документационного обеспечения</i>	<i>Акберова Р.Х.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Ефремова А.Ю.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Первый проректор</i>	<i>Поляков Д. В.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Зам. проректора по качеству</i>	<i>Бобиенко О.М.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Рамиева И.Х.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>УЭ № 39 от « 27 » октября 2016 г.</i>		<i>Стр 1 из 6</i>

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-25-16	Отдел документационного обеспечения

### 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-25-16	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 Президента 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 15489-1-2007 и ГОСТ Р 6.30-2003;
- 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-25-16	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 учебному процессу и командированию сотрудников; 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 Получение и выдача бланков строгой отчетности, касающихся деятельности Института непрерывного образования. Контроль учета и списания бланков строгой отчетности.

3.9 Составление и периодическое уточнение сводной номенклатуры дел Университета.

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

3.11 Организация проведения экспертизы ценности документов.

3.12 Организация работы архива Университета.

3.13 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;

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-25-16	Отдел документационного обеспечения

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 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 РФ, Государственным архивом РФ и Государственным комитетом РФ по архивному делу - по вопросам деятельности архива Университета.
- с Управлением специальной связи по РФ и другими учреждениями - по вопросам предоставления услуг специальной связи по отправке служебной корреспонденции.