

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТОБОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА  
(ФИЛИАЛ) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 26.03.2018 № 14/38-П-02

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ТОБОЛЬСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА  
(ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 19 декабря 2016 года, в редакции, действующей с 01.01.2017), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 15 декабря 2014 года), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК-44/05вн, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – университет), Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) ТюмГУ (далее – филиал) и иными локальными актами университета и филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела документационного обеспечения управления Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ (далее – Отдел), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами по филиалу, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными документами филиала.

1.3. Отдел документационного обеспечения управления является структурным подразделением филиала и подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел создан с целью организации, методического руководства, координации, контроля и совершенствования работы по документационному обеспечению управления (делопроизводству) филиала и его структурных подразделений.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет», Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) ТюмГУ, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Ученого совета филиала, приказами директора филиала, локальными нормативными актами университета и филиала, настоящим Положением.

1.6. Полное наименование отдела: отдел документационного обеспечения управления, сокращенное наименование отдела: отдел ДОУ.

1.7. Отдел имеет круглую печать с наименованием отдела, прямоугольный штамп с надписью «Копия верна» и наименованием отдела, прямоугольный угловой штамп с наименованием вуза, прямоугольный штамп для регистрации входящей корреспонденции.

1.8. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Отдел документационного обеспечения управления:

2.1. Контролирует подготовку, правильное оформление и сроки исполнения документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.2. Обеспечивает хранение, учет и использование в установленном порядке печати филиала, углового и других штампов филиала, бланков документов филиала.

2.3. Осуществляет организационно-методическое руководство, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Регистрирует в системе электронного документооборота, ведет учет, хранение, осуществляет передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов.

2.5. Обрабатывает поступающую и отправляемую корреспонденцию, контролирует ее доставку по назначению.

2.6. Своевременно и в соответствии с действующими стандартами и правилами готовит ответы на запросы организаций и ведомств, на запросы и обращения граждан, в том числе о подтверждении обучения студентов в вузе и подлинности выданных документов государственного образца.

2.7. Разрабатывает номенклатуру дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел в подразделениях филиала и подготовку материалов к своевременной сдаче в архив.

2.8. Организует работу по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива.

2.9. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

2.10. Комплектует, обеспечивает сохранность, учет и использование архивного фонда документов в филиале.

2.11. Совершенствует систему делопроизводства и документооборота в филиале.

2.12. Внедряет новые методы организации делопроизводства (в том числе посредством системы электронного документооборота), включая современные информационные технологии.

2.13. Осуществляет иные задачи и функции, возложенные на отдел приказами и иными локальными нормативными документами университета и филиала, регулирующими деятельность подразделения, поручениями директора филиала.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются директором филиала и утверждаются в штатном расписании.

3.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на эту должность директором филиала.

3.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения Отдела документационного обеспечения управления:

4.1. Со всеми структурными подразделениями университета в пределах задач и функций подразделения.

4.2. Со всеми структурными подразделениями филиала в пределах задач и функций подразделения.

## 5. ПОЛНОМОЧИЯ

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел реализует следующие полномочия:

- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию делопроизводства в филиале;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;
- организовывать и проводить проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях филиала;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства, на доработку;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными нормативными документами университета и филиала, регулирующими деятельность подразделения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач возложенных на Отдел настоящим положением, приказами и поручениями директора филиала несет начальник отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;
- за размещение сведений об отделе на официальном сайте в сети Интернет и осуществление своевременного их обновления;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела;
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности работниками и посетителями Отдела;
- безопасность жизни и здоровья работников и посетителей Отдела.

6.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

- за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей.
- за несоблюдение норм действующего законодательства.

6.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора филиала.

7.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом директора филиала по представлению начальника отдела.