

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

**ПРИКАЗ**

г. Тобольск

№

119-1/39

11.07.2024

Об утверждении Положения об отделе документационного обеспечения Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала) Тюменского государственного университета

В целях совершенствования управления Тобольским педагогическим институтом им. Д.И. Менделеева (филиалом) Тюменского государственного университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе документационного обеспечения Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала) Тюменского государственного университета (далее – Положение) (Приложение).

2. Попову П.П., начальнику отдела цифровизации образовательной деятельности, обеспечить размещение Положения на официальном сайте филиала в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Считать утратившим силу Положение об отделе документационного обеспечения управления, утвержденное приказом от 26.03.2018 № 25-1(1)/38-Ф-02.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Еговцева

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ТОБОЛЬСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. Д.И.  
МЕНДЕЛЕЕВА (ФИЛИАЛА) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА

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 22.06.2024, в редакции, действующей с 01.07.2024), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности 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) Тюменского государственного университета (далее – филиал) и иными локальными актами университета и филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела документационного обеспечения Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала) Тюменского государственного университета (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 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 (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 образования «Тюменский государственный университет», Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) Тюменского государственного университета, 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, сокращенное наименование отдела: отдел ДО.

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. СТРУКТУРА ОТДЕЛА. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

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

Начальником отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование; дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности и стаж работы не менее 3 лет в области документационного обеспечения.

2.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

2.4. Начальник отдела в процессе организации деятельности Отдела осуществляет следующие полномочия:

– осуществляет текущее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за его результаты;

- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела;
- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора филиала, обеспечивает координацию деятельности Отдела;
- регулярно проводит оперативные совещания с работниками Отдела по текущим вопросам;
- осуществляет текущее планирование работы Отдела;
- участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов филиала в соответствии с поручениями директора филиала;
- подписывает со стороны Отдела документы, образующиеся в процессе деятельности Отдела, право подписания которых делегировано ему директором филиала;
- вносит на рассмотрение директора филиала представления о применении к работникам Отдела мер поощрения или взысканий.

#### 2.5. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения коллегиальных органов управления филиалом и приказы директора филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы филиала, обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения директора филиала, начальника Отдела;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов филиала, его работников, граждан, обучающихся в филиале, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует филиал;
- соблюдать правила внутреннего распорядка филиала;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

#### 2.6. Работнику Отдела запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, заинтересованным в соответствующем деле или вопросе, одновременно выступает филиал, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов филиала;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество филиала, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию. Ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности филиала, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

- создавать в филиале структуры политических партий, других общественно-политических или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

2.7. После увольнения с должности работника Отдела он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника Отдела.

2.8. Работник Отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Отделе должности:

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения «Тюменский государственный университет», иными локальными нормативными документами филиала и трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела;

- защиту персональных данных;

- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами филиала;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами филиала.

2.9. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями



работников отдела, которые утверждаются в установленном в университете порядке.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью Отдела является организация, методическое руководство, координация, контроль и совершенствование работы по документационному обеспечению (делопроизводству) филиала и его структурных подразделений.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- контроль подготовки, правильного оформления и сроков исполнения документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- обеспечение хранения, учета и использования в установленном порядке печати филиала, углового и других штампов филиала, бланков документов филиала;
- осуществление организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- регистрация в системе электронного документооборота, ведение учета, хранения, осуществления передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов;
- обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, контроль ее доставки по назначению;
- своевременно и в соответствии с действующими стандартами и правилами готовить 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;
- разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях филиала и подготовка материалов к своевременной сдаче в архив;
- организация работы по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива;
- контроль своевременности поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- комплектование, обеспечение сохранности, учета и использования архивного фонда документов в филиале;
- совершенствование системы делопроизводства и документооборота в филиале;
- внедрение новых методов организации делопроизводства (в том числе посредством системы электронного документооборота), включая современные информационные технологии;
- осуществление иных задач и функций, возложенных на отдел приказами и иными локальными нормативными документами университета и филиала, регулирующими деятельность подразделения, поручениями директора филиала.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Установлены следующие служебные взаимоотношения Отдела документационного обеспечения:

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

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

#### 5. ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Общее руководство отделом и организацию его деятельности осуществляет начальник отдела.

5.2. 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.