
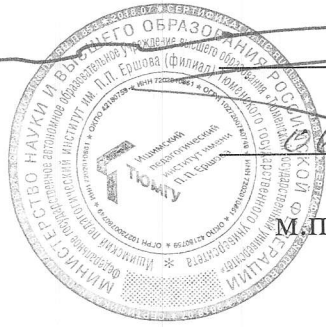


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Николай Викторович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.03.2019 15:18:20  
Уникальный программный ключ:  
da9e16868360688bd79a46034f1dd3af9b5943e3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИШИМСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. П.П.ЕРШОВА  
(ФИЛИАЛ) «ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора филиала

 Н.В. Кудрявцев



26.03 2019 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ П-2019-0004  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ИШИМСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. П.П. ЕРШОВА  
(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 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 Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиале) ТюмГУ (далее - филиал) и иными локальными актами университета и филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела документационного обеспечения Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) ТюмГУ (далее - Отдел), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. 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.

1.4. Отдел документационного обеспечения является структурным подразделением филиала и подчиняется директору филиала.

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

1.6. 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 Ишимском педагогическом институте им. П.П.Ершова (филиале) ТюмГУ, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Ученого совета филиала, приказами директора филиала, локальными нормативными актами университета и филиала, настоящим Положением.

1.7. Полное наименование отдела: отдел документационного обеспечения, сокращенное наименование отдела: отдел ДО.

1.8. 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.

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

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Отдел документационного обеспечения:

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:

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:

5.1. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию делопроизводства в филиале;

5.2. запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

5.3. организовывать и проводить проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях филиала;

5.4. возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства, на доработку;

5.5. 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 директором филиала.

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