

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПСП-06/2-20<sup>20</sup>

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
начальником отдела документационного обеспечения И.А. Осколковым

  
\_\_\_\_\_

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

С.Т. Сагитов



3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» от  
«01» 12 2020 года № 798/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

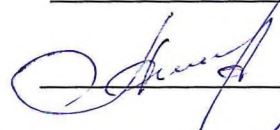
Директор Департамента  
по общим и правовым вопросам

  
\_\_\_\_\_ Л.Р. Сахаутдинова

И.о.начальника отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Хайдарова

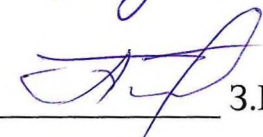
Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного  
обеспечения

  
\_\_\_\_\_ И.А. Осколков

Председатель ППО  
сотрудников и преподавателей

  
\_\_\_\_\_ З.Б.Латыпова

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	4
3. Цели и задачи	5
4. Функции в сфере документооборота	5
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7



## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе документационного обеспечения (далее Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела документационного обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмиллы» (далее Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Департамента по общим и правовым вопросам (далее - Департамент).

1.3. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

– Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации;

– Уставом Университета;

– документами Системы менеджмента качества;

– Кодексом корпоративной этики;

– Инструкцией по делопроизводству Университета;

– настоящим положением;

– другими законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и локальными нормативными актами университета.

1.4. Отдел был создан приказом ректора БГПУ от 04.07.2005 г. № 1037-к.

1.5. Отдел возглавляется начальником Отдела, который находится в прямом подчинении директора Департамента. Начальник отдела документационного обеспечения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Структура подразделения**

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2. В состав Отдела входит:

– начальник отдела документационного обеспечения – 1 ед.;

– делопроизводитель – 3 ед.;

– архивариус – 1 ед.

2.3. В составе Отдела в качестве структурного подразделения функционирует архив Университета.

2.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора Департамента.

2.5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется по направлениям обработки документов в соответствии со схемой, утверждаемой начальником Отдела.

### **3 Цели и задачи**

3.1. Основная цель деятельности Отдела заключается в обеспечении документирования и организации работы с официальными документами, в определении права работников Университета в сфере информационно-документационного обмена.

3.2. Основными задачами отдела являются:

– организация информационного обеспечения деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов;

– обеспечение оперативного прохождения документа, с наименьшими затратами времени;

– ведение электронного документооборота;

– максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);

– обеспечение единообразного порядка прохождения и процесса обработки и хранения основных видов документов.

### **4 Функции в сфере документооборота**

4.1. Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

– прием и отправку корреспонденции;

– прием официальных документов для доклада руководству Университета и их распределение по структурным подразделениям для исполнения, ведение учета, регистрации, систематического контроля за их исполнением;

– ознакомление сотрудников Университета с организационно-распорядительными документами;

– методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Университета на основе научной организации управленческого труда и контроль за его состоянием;



- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;
- организация работы архива в соответствии с действующими нормами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной и копировально-множительной техники;
- обеспечение своевременного и четкого прохождения документов в Университете;
- периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета;
- организация контроля за исполнением распорядительных документов руководства Университета, заявлений от сотрудников и посетителей со стороны, путем постановки документов на контроль и требования их исполнения;
- хранение первых контрольных экземпляров приказов по разным видам деятельности Университета, за исключением приказов по личному составу и контингенту студентов;
- визирование всех видов приказов Университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

## **5 Права**

### **5.1. Отдел имеет право:**

- приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по делопроизводству, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- представлять интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;
- оказывать методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам делопроизводства;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на Отдел задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Университета);
- обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;
- на оказание содействия со стороны руководства Университета в выполнении функций Отдела;



- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Университета в целом;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Университета;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела, а также иных вопросов, требующих документационного обеспечения.
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

## **6. Ответственность**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Отдела.

6.2 Отдел документационного обеспечения несет ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил техники безопасности.

6.3 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействия с другими подразделениями**

7.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

<b>Наименование структурных подразделений</b>	<b>Получаемая информация</b>	<b>Предоставляемая информация</b>
1. Структурные подразделения Университета	– Письма, отчеты, представления, приказы, распоряжения, телефонограммы и другая документация для регистрации и отправления адресатам	– Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает структурное подразделение
2. Архив	– Архивные документы по запросам физических и юридических лиц	– Документы на хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству









