



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ЧОУ ВО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А.Никулин

20 21 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
ДОКУМЕНТООБОРОТА
ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП-06-02/20 21

Версия 02

Дата введения:

« 01 » 10 20 21 г.

Ижевск, 20 21

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела делопроизводства и документооборота	Е.Е.Ехлакова	01.10.21
Проверил	Начальник юридическо-правового отдела	Л.В.Мартынова	01.10.21
Согласовал	Проректор по УР	С.Л.Баутина	

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об отделе делопроизводства и документооборота
	СК-ПСП-06-02/2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, права, порядок организации деятельности структурного подразделения Института – отдела делопроизводства и документооборота (ОДД), его взаимодействие с другими подразделениями ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее Институт) и сторонними организациями.
- 1.2. Отдел делопроизводства и документооборота возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.
- 1.3. В состав отдела делопроизводства и документооборота входит архив. Деятельность архива регламентируется Положением об архиве. Подразделение создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.4. В своей деятельности отдел делопроизводства и документооборота руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами отдела делопроизводства и документооборота являются:
 - а) подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
 - б) совершенствование системы делопроизводства в Институте;
 - в) оптимизация системы документооборота в Институте;
 - г) организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела;
 - д) контроль над своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
 - е) внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 3.1. Отдел делопроизводства и документооборота выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. Документационное обеспечение деятельности организации;
 - 3.1.2. Разработка и исполнение номенклатуры дел, инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Институте, своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, обеспечение их доставки по назначению;
 - 3.1.3. Осуществление контроля над правильным формированием дел в подразделениях Института и подготовка материалов к своевременной сдаче в архив;
 - 3.1.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об отделе делопроизводства и документооборота
	СК-ПСП-06-02/2021

- 3.1.5. Осуществляет систематически контроль за своевременным прохождением и исполнением документов в соответствии с резолюцией ректора и проректоров Института, анализ состояния исполнительской дисциплины;
- 3.1.6. Организует работу архива Института в соответствии с действующими нормами, обеспечивает соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- 3.1.7. Участвует в подготовке созываемых руководством Института совещаний, деловых встреч;
- 3.1.8. Разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;
- 3.1.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Права и обязанности сотрудников отдела делопроизводства и документооборота определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов Института, настоящего Положения, должностных инструкций.
- 4.2. Сотрудники отдела делопроизводства и документооборота имеют право:
- а) требовать от руководителей подразделений и исполнителей материалы, необходимые руководству Института, а также информацию об исполнении решений советов, приказов и распоряжений руководства Института;
 - б) проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений на выявленные недостатки и требовать их устранения;
 - в) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства в Институте.
 - г) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел делопроизводства и документооборота задач несет начальник отдела.
- 5.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей.
- 5.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об отделе делопроизводства и документооборота
	СК-ПСП-06-02/2021

Приложение 1

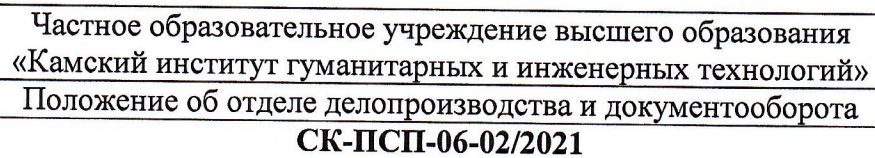
Лист рассылки СК-ПСП-06-02/2021 Положение об отделе делопроизводства и документооборота

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи
1	ОФД	1	01.10.21		С.С.С.

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- нных	новых	аннулиро- ванных					



**Лист ознакомления работника
с Положением об отделе делопроизводства и документооборота (ОДД)**

[illegible]