



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов

« 20 » / 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ

Главный бухгалтер

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела

Э.Д. Юнусова

А.И. Алиева

А.Н. Юнусова

Начальник управления
документооборота и контроля

Сурис С.Р. Абдураманова

Симферополь, 20 21 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	4
4. Организационная структура, взаимодействия и связи с другими подразделениями	6
5. Полномочия.....	7
6. Ответственность.....	8
7. Порядок внесения изменений в положение.....	8
8. Заключительные положения.....	8
Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении документооборота и контроля (далее – Управление) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – КИПУ имени Февзи Якубова) определяет порядок и условия деятельности Управления, которое является структурным подразделением КИПУ имени Февзи Якубова.

1.2. Полное официальное наименование: Управление документооборота и контроля Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова». Сокращенное официальное наименование: Управление документооборота и контроля ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, Управление документооборота и контроля КИПУ имени Февзи Якубова (аббревиатура – УДК).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Республики Крым, Уставом Университета, Порядка разработки положений о структурных подразделениях ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и иными локальными нормативными актами Университета, и определяет порядок деятельности Управления документооборота и контроля КИПУ имени Февзи Якубова.

1.4. Управление является самостоятельным подразделением в организационной структуре КИПУ имени Февзи Якубова.

1.5. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) КИПУ имени Февзи Якубова в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Управление имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

1.7. Управление подотчетно и подконтрольно ректору университета.

1.8. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) КИПУ имени Февзи Якубова на основании решения Ученого совета Университета.

2. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Законодательством РФ, Номенклатурой дел КИПУ имени Февзи Якубова и Инструкцией по делопроизводству.

3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Крым, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Крым, актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Крым, Уставом КИПУ имени Февзи Якубова, решениями Ученого совета КИПУ имени Февзи Якубова, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка работников КИПУ имени Февзи Якубова, а

также настоящим Положением.

4. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности КИПУ имени Февзи Якубова;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова;
- оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в КИПУ имени Февзи Якубова и структурных подразделениях;
- обеспечение единого порядка документирования в КИПУ имени Февзи Якубова;
- построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив КИПУ имени Февзи Якубова в соответствии с действующими нормативами;
- обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб КИПУ имени Февзи Якубова, рационального ведения ими делопроизводства;
- координация деятельности подразделений и служб КИПУ имени Февзи Якубова по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием ректора КИПУ имени Февзи Якубова, в том числе симпозиумов, конференций и совещаний;
- содействие другим подразделениям КИПУ имени Февзи Якубова в подготовке текстов официального и иного характера;
- учет, обеспечение сохранности документов и использование документов, хранящихся в архиве КИПУ имени Февзи Якубова;
- подготовка и своевременная передача документов КИПУ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственным архивом Республики Крым;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве КИПУ имени Февзи Якубова.

3. Функции

3.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на структурные подразделения Управления возложено выполнение следующих функций:

- первичный прием и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи;

- отправка исходящей корреспонденции по видам связи: электронная почта, почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта, телеграф;
- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;
- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией ректора (иного уполномоченного должностного лица) университета по структурным подразделениям КИПУ имени Февзи Якубова, постановка на контроль, контроль над их исполнением в установленный срок;
- прием, обработка проектов приказов и распоряжений ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета по основной деятельности;
- регистрация, рассылка ответственным и заинтересованным лицам (структурным подразделениям), хранение приказов и распоряжений ректора (иного уполномоченного должностного лица);
- регистрация и хранение оригиналов, рассылка копий организационных документов (положений, регламентов, инструкций и т.п.) ответственным и заинтересованным лицам (структурным подразделениям) Университета;
- учетно-справочная работа по документам;
- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;
- разработка и внедрение системы кодирования структурных подразделений КИПУ имени Февзи Якубова;
- организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи структурным подразделениям КИПУ имени Февзи Якубова при разработке номенклатуры дел;
- предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и должностным лицам Университета по вопросам делопроизводства;
- разработка инструкции по делопроизводству в КИПУ имени Февзи Якубова, разработка сводной номенклатуры дел;
- организация хранения, использования штампов и круглой негербовой печати Управления, факсимиле ректора;
- систематический анализ состояния работы подразделений и служб КИПУ имени Февзи Якубова по делопроизводству и документообороту;
- проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова;
- разработка (с соответствующими структурными подразделениями КИПУ имени Февзи Якубова) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;
- подготовка дел для сдачи в архив КИПУ имени Февзи Якубова;
- прием документов не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственным архивом Республики Крым;
- составление и представление не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии КИПУ имени Февзи Якубова (далее – ЭК КИПУ имени Февзи Якубова) и Экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым (далее – ЭПК

Государственной архивной службы Республики Крым);

–своевременное представление описей на рассмотрение ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым;

–осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;

–информирование руководства и работников КИПУ имени Февзи Якубова о составе и содержании документов архива КИПУ имени Февзи Якубова;

–выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

–выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;

–ведение учета использования документов, хранящихся в архиве КИПУ имени Февзи Якубова;

–подготовка проведения экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве КИПУ имени Февзи Якубова, участие в работе ЭК КИПУ имени Февзи Якубова;

–участие в составлении номенклатуры дел КИПУ имени Февзи Якубова, контроль над правильностью формирования дел в структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова, подготовкой дел к передаче в архив КИПУ имени Февзи Якубова;

–участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива КИПУ имени Февзи Якубова и Управления;

–ежегодное представление в Государственную архивную службу Республики Крым сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

–подготовка и в установленном порядке передача на хранение в Государственную архивную службу Республики Крым документов архивного фонда КИПУ имени Февзи Якубова;

–организация визитов и прием официальных делегаций в КИПУ имени Февзи Якубова;

–подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения документов, устных поручений и распоряжений ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

4. Организационная структура взаимодействия и связи с другими подразделениями

4.1. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Управления должностные инструкции пересматриваются.

4.2. В состав Управления входит подразделение:

–Организационно-протокольный сектор.

4.3.Трудовые отношения работников Управления регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.Управление взаимодействует со структурными подразделениями КИПУ имени Февзи Якубова, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

5. Полномочия

5.1. Управление документооборота и контроля наделяется полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций. Права и обязанности возлагаются на начальника.

5.2. Действовать от имени КИПУ имени Февзи Якубова по вопросам деятельности Управления, представляет интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КИПУ имени Февзи Якубова по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

5.3. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Управления.

5.4. Принимать участие в работе ректората КИПУ имени Февзи Якубова, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета КИПУ имени Февзи Якубова по направлениям деятельности Управления, касающимся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.5. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.6. Вносить на рассмотрение ректора:

– предложения по совершенствованию работы Управления;

– представления о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и Инженерно-педагогического колледжа» и Положением «О стимулировании работников ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и Инженерно-педагогического колледжа», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда, работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения по эксплуатации и ремонту помещения, закрепленного за Управлением.

5.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КИПУ имени Февзи Якубова.

5.8. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Управление целей и задач.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.10. Требовать от руководства КИПУ имени Февзи Якубова оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящим Положением.

5.11. Обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

5.12. Осуществлять контроль над прохождением документов, их оформлением и использованием в установленный срок;

5.13. Осуществлять регистрацию входящих документов под грифом «ДСП» и передачу их исполнителям в соответствии с резолюцией ректора КИПУ имени Февзи Якубова;

5.14. Организовать работу по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;

5.15. Организовать обеспечение Управления материально-техническими ресурсами;

5.16. Своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;

5.17. Регулировать производственные отношения между работниками Управления;

5.18. Разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;

5.19. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Управления;

5.20. Руководить работой по делопроизводству в КИПУ имени Февзи Якубова, участвовать в организации регулярного обучения лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова;

5.21. Обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, военную и служебную тайну.

6. Ответственность Управления

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение управлением документооборота и контроля требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления документооборота и контроля.

6.2. На начальника управления документооборота и контроля возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, установленных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменений в Положение

Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости. В отдельных случаях вносятся изменения:

– при изменении организационной структуры;

– при изменении штатного расписания;

– при изменении нормативных и законодательных документов.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

ПРОНУМЕРОВАНО И ПРОШИТО

10 (декември) л.

Начальник УДК

С.Р. Абдураманова

2024 г.

