

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АНО ВО «КИТ  
Университет»

В.А. Никулин



«24» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА  
АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»**

**СК-ПСП- 06-02 / 2024**

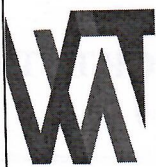
**Версия 02**

**Дата введения:**

«24» 04 2024 г.

Ижевск, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОДД	Ехлакова Е.Е.	15.04.2024
Согласовал	Проректор по УР	Баутина С.Л.	22.04.2024
Проверил	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В.	15.04.2024

 <b>КАМСКИЙ</b> инженерно-технологический <b>университет</b>	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение об отделе делопроизводства и документооборота АНО ВО «Камский инженерно- технологический Университет»
	СК-ПСП-06-02/2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, права, порядок организации деятельности структурного подразделения Университета – отдела делопроизводства и документооборота (ОДД), его взаимодействие с другими подразделениями АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет» (далее - Университет) и сторонними организациями.
- 1.2. Отдел делопроизводства и документооборота возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 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 Университета, 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 Университете;
  - в) оптимизация системы документооборота в Университете;
  - г) организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета 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 Университете, своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, обеспечение их доставки по назначению;
  - 3.1.3. Осуществление контроля над правильным формированием дел в подразделениях Университета 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;

 <b>КАМСКИЙ</b> инженерно-технологический <b>университет</b>	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение об отделе делопроизводства и документооборота АНО ВО «Камский инженерно- технологический Университет»
	СК-ПСП-06-02/2024

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

#### 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 Университета, настоящего Положения, должностных инструкций.
- 4.2. Сотрудники отдела делопроизводства и документооборота имеют право:
- требовать от руководителей подразделений и исполнителей материалы, необходимые руководству Университета, а также информацию об исполнении решений советов, приказов и распоряжений руководства Университета;
  - проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений на выявленные недостатки и требовать их устранения;
  - возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства в Университете.
  - 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.



