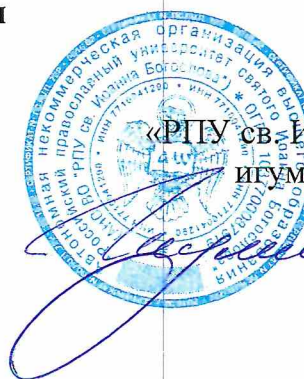


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щипов Александр Вазимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.02.2026 15:47:40
Уникальный программный ключ:
5c93c090da8a26aee8e511040c110119

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский православный университет
святого Иоанна Богослова»
(АНО ВО «РПУ св. Иоанна Богослова»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО
«РПУ св. Иоанна Богослова»
игумен Петр (Еремеев)



10 декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по документационному обеспечению

1. Общие положения

1.1. Отдел по документационному обеспечению является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский православный университет святого Иоанна Богослова» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности отдел по документационному обеспечению руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами по вопросам документационного обеспечения деятельности Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями руководства Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- документами по делопроизводству и архивной службе РФ;
- настоящим Положением об отделе по документационному обеспечению.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела по документационному обеспечению является обеспечение единого порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета в соответствии с законодательными и нормативными документами.

2.2. Основные задачи отдела по документационному обеспечению:

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию форм и методов документационного обеспечения в Институте;
- оказание методической помощи должностным лицам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета;
- совершенствование форм и методов работы с документами;

- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- обеспечение координации и реализации работ по документационному обеспечению Университета.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами основными функциями отдела по документационному обеспечению являются:

- 3.1. обеспечение оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете;
- 3.2. разработка сводной номенклатуры дел Университета, формирование дел отдела по документационному обеспечению и контроль формирования дел в структурных подразделениях;
- 3.3. хранение подлинников распорядительных документов, обеспечение их рассылки и своевременного ознакомления с ними сотрудников Университета;
- 3.4. контроль оформления организационно-распорядительных документов, представляемых на подпись Ректору (проректорам) на подпись и к отправке;
- 3.5. осуществление приёма, учёта, регистрации, оформления документов, их экспедиционной обработки и хранения;
- 3.6. предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству;
- 3.7. организация доставки документов исполнителям;
- 3.8. осуществление выдачи копий хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;
- 3.9. разработка бланков документов, учёт и обеспечение ими должностных лиц структурных подразделений Университета;
- 3.10. организация работы с письмами и обращениями сотрудников и обучающихся;
- 3.11. осуществление контроля установленных сроков исполнения входящих документов;
- 3.12. разработка и составление отдельных документов по поручению руководства Университета;
- 3.13. организация работы архива Университета;
- 3.14. организация и ведение воинского учёта.

4. Состав и структура

- 4.1. Отдел по документационному обеспечению возглавляет руководитель отдела, который подчиняется Ректору Университета.
- 4.2. Руководитель отдела по документационному обеспечению назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.
- 4.3. Структура отдела по документационному обеспечению определяется штатным расписанием.

4.4. Функциональные обязанности сотрудников отдела по документационному обеспечению определяются должностными инструкциями.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел по документационному обеспечению в лице руководителя отдела вправе:

5.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. принимать участие во всех совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности Университета;

5.1.3. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности отдела;

5.1.4. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.5. запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.1.6. осуществлять контроль состояния делопроизводства в Университете;

5.1.7. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами;

5.1.8. проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований соответствующих Инструкций и Положений;

5.1.9. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела по документационному обеспечению и Университета в целом;

5.2. Отдел по документационному обеспечению в лице руководителя отдела обязан:

5.2.1. обеспечивать контроль за деятельностью структурных подразделений Университета по вопросам документационного обеспечения;

5.2.3. выполнять приказы и распоряжения по вопросам документационного обеспечения деятельности Университета.

6. Организация, реорганизация и ликвидация

6.1. Отдел по документационному обеспечению создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета, которое утверждается приказом Ректора.

6.2. При реорганизации отдела по документационному обеспечению имеющиеся документы в соответствии с номенклатурой дел должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

7. Ответственность

7.1. Отдел по документационному обеспечению в лице руководителя отдела несет ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности Университета, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения;
- невыполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- невыполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений руководства Университета по вопросам документационного обеспечения;
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета, документов по охране труда и пожарной безопасности;
- неисполнение работниками отдела своих должностных обязанностей;
- нерациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- отсутствие документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами.

8. Документация

8.1. Отдел по документационному обеспечению должен иметь документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.

8.2. Ведение документации может быть поручено руководителем отдела одному из его работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

8.3. Документация хранится в отделе по документационному обеспечению в течение сроков, установленных номенклатурой дел Университета.

8.4. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с заведующим архивом.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по УМР



Е.В. Горбунова

А.А. Воронцова-Маралина

ЛИСТ
ознакомления работников с
Положением об отделе по документационному обеспечению

(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)