

Мусульманская религиозная организация  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Болгарская исламская академия»



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

А.А. Тимерханов

«          » 2022г.

Положение  
об Отделе делопроизводства и контроля исполнения  
Мусульманской религиозной организации духовной образовательной  
организации высшего образования «Болгарская исламская академия»

## Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	4
2.	Цель и основные задачи Отдела	4
3.	Функции Отдела	4
4.	Организация деятельности Отдела	7
5.	Права и ответственность Отдела	8
6.	Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии и иными организациями и учреждениями	9
7.	Заключительные положения	10
8.	Лист рассылки	11
9.	Лист ознакомления	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и порядок организации деятельности Отдела, а также порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Академии, иными организациями и учреждениями.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии. Положение об Отделе утверждается ректором Академии.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

1.4. Отдел в соответствии с Положением о печатях и штампах Академии имеет регистрационные и маркировочные штампы.

## 2. Цель и основные задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления Академией.

2.2. Для достижения вышеуказанной цели Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. обеспечение функционирования системы документационного обеспечения управления Академией на бумажных носителях и в системе электронного документооборота Академии – Межведомственной системе электронного документооборота «Электронный Татарстан» (далее – ЭДО);

2.2.2. разработка и внедрение нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления Академией;

2.2.3. осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления Академией;

2.2.4. совершенствование системы документационного обеспечения управления Академией;

2.2.5. организация оперативного хранения документов в Академии.

## 3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет нижеследующие функции.



3.1. В рамках реализации задачи по обеспечению функционирования системы документационного обеспечения управления Академией на бумажных носителях и в ЭДО Отдел обеспечивает:

— выполнение операций по получению, предварительному рассмотрению и регистрации документов Академии, поступающих в Отдел, а также операций по обработке поступающей и отправляемой корреспонденции, направлению ее адресатам;

— передачу документов, поступающих в Отдел, между уровнями управления, руководством, исполнителями в Академии;

— соблюдение установленного порядка согласования и удостоверения документов в Академии, регулирование хода исполнения документов;

— консультирование работников Академии по вопросам работы с документами на бумажных носителях и в ЭДО;

— работы по поддержанию системы документационного обеспечения управления Академией в актуальном состоянии;

— регулярный мониторинг функций, выполняемых системой ЭДО, и их актуализацию;

— учетно-справочную работу с документами и подготовку соответствующих отчетных материалов.

3.2. В рамках реализации задачи по разработке и внедрению нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления Академией Отдел осуществляет:

— определение направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления Академией;

— разработку локальных нормативных актов и методических документов Академии в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел Академии, положения о печатях и штампах Академии и др.);

— консультирование работников Академии по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами Академии;

— работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов Академии по документационному обеспечению ее управления.

3.3. В рамках реализации задачи по осуществлению контроля функционирования системы документационного обеспечения управления Академией Отдел:

- контролирует ведение делопроизводства в Академии в соответствии с установленным порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений;

- организует контроль за исполнением поручений ректора Академии, в том числе осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной работников Академии в части контроля за своевременным исполнением документов в ЭДО, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

- осуществляет работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов Академии, принимает меры по их устранению;

- обеспечивает осуществление контроля работы ЭДО и ее своевременной актуализации;

- обеспечивает осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в Академии;

- обеспечивает организацию и проведение проверок деятельности структурных подразделений Академии по вопросам документационного обеспечения управления, доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений и ректора Академии для принятия соответствующих мер;

- организует мониторинг результатов решения задач Академии по вопросам документационного обеспечения управления, анализ данных мониторинга;

- осуществляет контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами Академии.

3.4. В рамках реализации задачи по совершенствованию системы документационного обеспечения управления Академией Отдел обеспечивает:

- проведение анализа информационных и документационных потоков в Академии и оптимизацию маршрутов движения документов в Академии;

- разработку и внесение обоснованных предложений по модернизации и оптимизации системы управления документацией Академии, технологии работы с документами и информацией в Академии, а также по повышению исполнительской дисциплины, минимизации рисков в этой сфере;

- выбор и внедрение современных методов, средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией Академии;

- участие в определении направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления Академией;



— определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в Академии;

— координацию деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления Академией.

3.5. В рамках реализации задачи по организации оперативного хранения документов в Академии Отдел осуществляет:

— формирование дел и организацию их оперативного хранения в Отделе;

— контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях Академии (номенклатура дел, описи);

— составление и ведение номенклатуры дел Академии;

— сохранность созданных в Академии организационно-распорядительных документов и иных документов, поступивших в Отдел, на различных носителях;

— экспертизу ценности документов в составе экспертной комиссии Академии;

— консультирование работников Академии по вопросам формирования и ведения номенклатуры дел структурных подразделений Академии;

— организацию подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение.

#### 4. Организация деятельности Отдела

4.1. Общее руководство, координацию работ и контроль деятельности Отдела осуществляет руководитель аппарата Академии.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполнение его должностных обязанностей возлагается в порядке, установленном действующим законодательством, на сотрудника Отдела, назначенного ректором Академии. Исполняющий обязанности начальника Отдела работник приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке ректором Академии.

4.5. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному руководителем аппарата Академии.

4.6. Квалификационные требования к должностям работников Отдела, а также права, обязанности, ответственность работников и содержание их деятельности регламентируются должностными инструкциями, которые разрабатываются и утверждаются в установленном порядке, а при изменении функций и задач работников Отдела подлежат пересмотру и утверждению в новой редакции.

4.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии.

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

4.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Академии и Инструкцией по делопроизводству Академии.

## 5. Права и ответственность Отдела

### 5.1. Отдел имеет право:

— принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной документации в Академии;

— совместно с Управлением информационных технологий Академии определять задачи документационного обеспечения управления в Академии, подлежащие автоматизации;

— запрашивать от структурных подразделений и работников Академии сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;

— вести предварительный просмотр документов;

— контролировать и требовать от работников и руководителей структурных подразделений Академии выполнения установленных правил работы с документами;

— проверять правильность оформления и соблюдение установленного порядка согласования документов, представленных на подпись руководству Академии;

— возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

— проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Академии и доводить итоги проверки



до руководителей структурных подразделений Академии и ректора Академии для принятия соответствующих мер;

— привлекать по поручению ректора Академии специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;

— контролировать исполнение поручений ректора Академии в ЭДО;

— контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений Академии и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

— вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения работниками Академии установленных правил работы с документами;

— знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;

— участвовать в обсуждении руководством Академии вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

#### 5.2. Ответственность Отдела.

За ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, ответственность несет начальник Отдела в соответствии с трудовым законодательством.

### 6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии и иными организациями и учреждениями

#### 6.1. Отдел взаимодействует:

— со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями – по вопросам документационного обеспечения управления Академией, если это необходимо, для решения задач и функций, возложенных на Отдел;

— с Юридическим управлением Академии – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

— с Управлением кадров Академии и с соответствующими научно-образовательными и исследовательскими организациями – по вопросам подбора и расстановки кадров Отдела и повышения их квалификации, совершенствования стиля и методов работы с документами;

— с Административно-хозяйственной частью Академии – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками



документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников Отдела;

— с Департаментом бухгалтерского учета и финансов Академии – по вопросам планирования и исполнения бюджета Отдела, получения и расходования подотчетных сумм на почтовые расходы;

— с Управлением информационных технологий Академии – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, обеспечивающих эффективное функционирование системы документационного управления Академией.

## 7. Заключительные положения

7.1. Актуализация, отмена и хранение данного Положения, а также внесение в него изменений осуществляются в соответствии с Порядком разработки, утверждения, актуализации и хранения локальных нормативных актов, утвержденным ректором Академии 06.06.2019.

7.2. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Академии в установленном порядке.