

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
Ф.И.О.: Хуснутдинов Фархат Гусманович
Должность: Ректор
Сертификат: 02d2e46f004db3de794eef9e44bded1a892bb553

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Академии

от «28» 04 2026 г. № ОРД-56

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	3
2.	Основные функции	3
3.	Обязанности	4
4.	Ответственность	8
5.	Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и контроля исполнения (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), осуществляющим документационное обеспечение управления деятельностью Академии и контроль исполнения документов и поручений, зафиксированных в документах.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, другими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами министерств Российской Федерации и Республики Татарстан, международными договорами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, поручениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел расположен в Представительстве Академии в г. Казани.

1.4. Отдел подчиняется ректору Академии.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Структура и численность Отдела устанавливаются штатным расписанием Академии с учетом объема функций и эффективного их исполнения.

2. Основные функции

2.1. Основными функциями Отдела являются:

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

2.2.2. Разработка и внедрение локальных 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.

2.2.6. Формирование архива Академии.

2.2.7. Соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах Отдела.

3. Обязанности

3.1. В соответствии с возложенными функциями Отдел обязан выполнять следующее.

3.1.1. В рамках реализации функции по обеспечению функционирования системы документационного обеспечения управления Академией на бумажных носителях, в электронном виде и в ЭДО Отдел обеспечивает:

- ведение единой системы делопроизводства в Академии;
- своевременную обработку поступающей и исходящей корреспонденции Академии;
- предварительное рассмотрение и регистрацию документов, поступающих в Академию, обработку и оформление отправляемой из Академии корреспонденции адресату, а также контролирует её получение;
- передачу рассмотренных руководством Академии документов, поступающих в Отдел, между соответствующими уровнями управления, исполнителями согласно утвержденным резолюциям;
- соблюдение установленного порядка согласования, подписания и утверждения документов Академии;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений ректора Академии в соответствии с его резолюцией;
- составление сводной номенклатуры дел Академии и организацию работы структурных подразделений Академии по ежегодному её уточнению;

- консультирование работников Академии по вопросам работы с документами на бумажных носителях, в электронном виде и в ЭДО;

- совместно со службой технической поддержки ЭДО выяснение причин возникновения неполадок в работе системы и организует работу по их устранению;

- организацию хранения, учета, выдачи и уничтожения бланков строгой отчетности Академии при их наличии;

- организацию хранения, учета, выдачи и уничтожения печатей, штампов и факсимиле Академии;

- выполнение учетно-справочной работы по документам, зарегистрированным в Академии, и подготовку справочно-статистических материалов по работе с документами Академии;

- регулярное проведение анализа информационных и документационных потоков в Академии и подготовку предложений по формированию маршрутов движения документов в Академии.

3.1.2. В рамках реализации функции по разработке и внедрению локальных 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 об архиве, положения об экспертной комиссии, положения о печатях, штампах и факсимиле Академии и др.);

- работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов Академии по документационному обеспечению ее управления и архивному делу;

- консультирование работников Академии по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами Академии.

3.1.3. В рамках реализации функции по осуществлению контроля функционирования системы документационного обеспечения управления Академией Отдел:

- контролирует ведение делопроизводства в Академии в соответствии с утвержденной в Академии инструкцией по делопроизводству и обеспечивает своевременное принятие мер по предупреждению нарушений;

- организует контроль исполнения локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления Академией;

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

- обеспечивает осуществление контроля за формированием дел и организацией оперативного хранения документов в Академии согласно утвержденной номенклатуре дел Академии;

- обеспечивает организацию и проведение проверок деятельности структурных подразделений Академии по вопросам документационного обеспечения управления, итоги проверок доводятся до руководителей структурных подразделений и ректора Академии;

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

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

- 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, проводит анализ сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирует руководство по вопросу соблюдения в Академии исполнительской дисциплины по документам.

3.1.4. В рамках реализации функции по совершенствованию системы документационного обеспечения управления Академией Отдел обеспечивает:

- разработку и внесение предложений по модернизации и оптимизации системы управления документацией Академии, по внедрению новых технологий работы с документами и информацией в Академии, а также по повышению исполнительской дисциплины в целях повышения эффективности системы управления документацией в целом;

- внедрение современных методов, средств и технологий обработки документов и информации в рамках реализации единой политики управления делопроизводством в Академии;

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

- определение мер по усовершенствованию системы документационного обеспечения управления, действующей в Академии;

— координацию деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления Академией.

3.1.5. В рамках реализации функции по организации оперативного хранения документов в Академии Отдел осуществляет:

— контроль за формированием документов в дела и организацией их хранения в структурных подразделениях Академии;

— 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;

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

3.1.6. В рамках реализации функции по формированию архива Академии Отдел осуществляет:

— организацию экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии Академии;

— подготовку документов Отдела для передачи в архив Академии или на уничтожение;

— организацию подготовки структурными подразделениями документов для передачи их в архив Академии либо на уничтожение;

— формирование совместно с другими структурными подразделениями материалов текущего архива Академии согласно утвержденной номенклатуре дел;

— организацию сдачи архивных документов Академии на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»;

— информационно-справочную работу по документам, хранящимся в архиве Академии.

3.1.7. В рамках реализации функции по соблюдению требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах Отдела:

— Отдел обязан немедленно информировать руководство Академии и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае, микротравме или возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей;

— в Отделе организуются и проводятся инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный) для работников Отдела.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и обязанностей Отдела несет начальник Отдела.

4.2. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Академии.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом ректора Академии.