КОПИЯ

Лебедева Екатерина Александровна

Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.01.22 16:59:55 +03'00'

Приложение № 2
к приказу от 01.10.2025 № 02-01-234

Положение
об отделе документационного обеспечения и контроля

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе документационного обеспечения и контроля (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС), Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – филиал).

1.2. Отдел документационного обеспечения и контроля в своей деятельности руководствуется:

– законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства по вопросам документационного обеспечения управления и ведения архива;

– Уставом РАНХиГС;

– Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;

– локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами РАНХиГС/института – филиала;

– Положением об отделе документационного обеспечения и контроля.

1.3. Отдел документационного обеспечения и контроля является структурным подразделением института – филиала (далее – отдел/подразделение).

Руководство подразделением осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором института – филиала.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института – филиала.

1.4. Отдел имеет печать: «Для документов», «Для пакетов» и необходимые в работе штампы.

1.5. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления (далее – ДОУ) института – филиала.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельностью по ДОУ, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2. Организация правильного учета и регистрации поступающих и отправляемых документов.

2.2.3. Осуществление повседневного контроля исполнения документов и указаний директора института – филиала должностными лицами института – филиала, качественного оформления документов. Анализ исполнительской дисциплины.

2.2.4. Методическое руководство работой структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

2.2.5. Составление сводной номенклатуры дел института – филиала. Оказание методической и консультативной помощи в разработке номенклатуры дел структурным подразделениям.

2.2.6. Организация текущего хранения дел и документов, с последующей передачей их в архив института – филиала.

2.2.7. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3. Функции

3.1 Отдел документационного обеспечения и контроля

3.1.1. Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения управления в институте – филиале.

3.1.2. Организация, осуществление и контроль документооборота (бумажные носители и электронные ресурсы СЭД Директум, Lotus).

3.1.3. Обеспечение разработки и оформления проектов приказов по организационным и административно-хозяйственным вопросам, распоряжений на основании поручения директора института – филиала.

3.1.4. Мониторинг поступающей в институт – филиал документации, отправка в структурные подразделения института – филиала по вопросам их компетенции, контроль исполнения документов.

3.1.5. Обеспечение, контроль соблюдения требований оформления документов в соответствии с Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в РАНХиГС.

3.2. Канцелярия

3.2.1. Организация и ведение делопроизводства в институте – филиале в соответствии с федеральными стандартами и нормативно-методическими документами.

3.2.2. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства института – филиала, формирование дел и сдача их на архивное хранение.

3.2.3. Обеспечение своевременной передачи исполнителям и отправки адресатам поступающей/отправляемой корреспонденции.

3.2.4. Счет, хранение/регистрация подлинников и заверенных копий учредительных и организационно-распорядительных документов РАНХиГС/института – филиала.

3.2.5. Обеспечение надлежащего хранения, использования гербовой печати с литерой «34». Организация изготовления печатей и штампов для структурных подразделений по заявке, согласованной с директором института – филиала, их учет и выдача руководителям.

3.2.6. Изготовление копий учредительных, организационно-распорядительных документов по заявкам руководителей структурных подразделений.

3.3. Архив

3.3.1. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности института – филиала в соответствии с требованиями Федерального архивного агентства.

3.3.2. Разработка, формирование и своевременное предоставление в РАНХиГС сводной номенклатуры дел института – филиала.

3.3.3. Прием дел и документов постоянного срока хранения, законченных делопроизводством, сформированных и оформленных (прошедших научно-техническую обработку) от структурных подразделений для дальнейшего архивного хранения.

3.3.4. Учет и хранение личных дел уволенных работников и обучавшихся в институте – филиале (ранее обучавшихся в образовательной организации).

3.3.5. Научно-техническая обработка документов, формирование и хранение документации в соответствии с номенклатурой дел института – филиала.

3.3.6. Систематизация архива, создание и совершенствование справочного аппарата к хранящимся в архиве института – филиала документам, обеспечение их сохранности.

3.3.7. Подготовка копий документов, законченных делопроизводством, согласно поступившим запросам.

3.3.8. Исполнение запросов социально-правового характера (подтверждение факта обучения, стажа работы и др.)

3.3.9. Обеспечение сохранности невостребованных подлинников личных документов (трудовые книжки, документы об образовании) и выдача их по требованию владельцев.

4. Структура и штатная численность

4.1. В состав отдела документационного обеспечения и контроля входит: канцелярия, архив.

4.2. Структура и штатная численность подразделения определяется руководством института – филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражается в штатном расписании.

4.3. Функциональные и должностные обязанности сотрудников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Должностные инструкции сотрудников подразделения разрабатывает начальник отдела. Должностные инструкции разрабатываются и согласовываются в соответствии с установленным в институте – филиале порядком.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. Отдел документационного обеспечения и контроля взаимодействует со всеми подразделениями института – филиала и внешними организациями по вопросам компетенции, с целью решения поставленных задач и выполнения поручений руководства института – филиала.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, установленных должностными инструкциями начальник отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима к сотрудникам отдела может примениться дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, допущенные сотрудниками в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, сотрудники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения, которое утверждается и вводится в действие приказом.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля К.Д. Юченкова
«01» 10 2025 г.

Согласовано
Начальник юридического отдела О.С. Синьчугова
«01» 10 2025 г.