

Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Санкт-Петербург  
2022**

## Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения управления является структурным подразделением ИНСТИТУТА.

1.2. Отдел документационного обеспечения управления создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Отдел документационного обеспечения управления подчиняется непосредственно ректору института, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Штатную численность канцелярии утверждает ректор института..

1.5. Отдел документационного обеспечения управления в своей деятельности руководствуется:

- ТК РФ;
- Действующим законодательством и др. правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ;
- Действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом института;
- Номенклатурой дел института;
- правилами внутреннего трудового распорядка института;
- Инструкцией по делопроизводству;
- приказами и распоряжениями ректора, решениями УС института;
- настоящим положением;
- ДИ сотрудников канцелярии;

1.6. Отдел документационного обеспечения управления возглавляет заведующая отделом, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом ректора института..

1.7. Деятельность работников Отдел документационного обеспечения управления регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

## 2. Цель и задачи Отдела документационного обеспечения управления

2.1 Основной целью Отдел документационного обеспечения управления является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики.

2.2. В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления канцелярия решает следующие задачи:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте.

### 3. Функции Отдела документационного обеспечения управления:

Отдел документационного обеспечения управления выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка и ведение Альбома унифицированных форм документов, внесение в них изменений;
- 3.2. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами;
- 3.3. Прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов;
- 3.4. Ведение информационно – справочной работы по документам;
- 3.5. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов;
- 3.6. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству;
- 3.7. Разработка сводной номенклатуры дел института, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений;
- 3.8. Обеспечение формирования и оформления дел, описания и уничтожения дел, хранения;
- 3.9. Осуществление контроля за порядком формирования дел в структурных подразделениях, их хранением и использованием;
- 3.10. Организация работы с письменными обращениями граждан;
- 3.11. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях института.