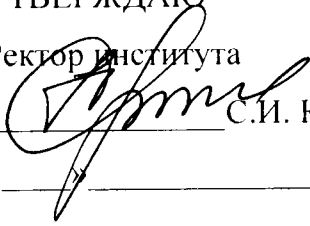


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

  
С.И. Краснов

« \_\_\_\_\_ » 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

№ 01.3.1.2018

Предисловие

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1 Устав института, утверждённый приказом Росавиации от 25.12.2015 №870
  - 2.2 Руководство по СМК института
  - 2.3 СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартом вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

## Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи отдела документационного обеспечения	3
3. Функции отдела документационного обеспечения	3
4. Взаимодействие отдела документационного обеспечения с другими подразделениями института	4
5. Организационная структура отдела документационного обеспечения	5
6. Права и ответственность	5
Приложение 1 Таблица взаимодействия ОДО с другими подразделениями института	6
Приложение 2 Схема организационной структуры отдела документационного обеспечения	7

## **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела документационного обеспечения, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения отдела документационного обеспечения необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела документационного обеспечения.

Пользователями Положения являются начальник и работники отдела документационного обеспечения, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

В своей деятельности работники отдела документационного обеспечения руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минтранса России, Министерства образования и науки РФ, Росархива РФ, нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства, Инструкцией по делопроизводству в институте, Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе документационного обеспечения, приказами и распоряжениями по институту, документами СМК.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 5.5.1.1. Положение может корректироваться в соответствии с СТБ СМК 7.1 «Порядок планирования деятельности структурных подразделений».

## **2. Цели и задачи отдела документационного обеспечения**

Цели и задачи отдела документационного обеспечения определяются начальником отдела документационного обеспечения в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в «Плане-программе стратегического развития института».

### **2.1. Цели:**

- Обеспечение организации делопроизводства в институте в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

### **2.2. Задачи:**

- Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.
- Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение, участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов.
- Организация работы с обращениями граждан.
- Организация методической помощи в работе с документами.

- Обеспечение режима доступа и использования документной информации.
- Соблюдение требований СМК.

### **3. Функции отдела документационного обеспечения**

Деятельность отдела документационного обеспечения организуется в соответствии со следующими функциями:

#### **3.1. Планирование работ:**

- разработка годовых, текущих планов отдела документационного обеспечения;
- разработка и реализация перспективных планов развития отдела документационного обеспечения;
- своевременная выдача предложений в проекты приказов по вопросам планирования, выходящих за подпись ректора;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

#### **3.2. Выполнение запланированных работ.**

**3.3. Учет выполняемых работ** предусматривает обеспечение учета безусловного выполнения работ по утвержденным планам.

#### **3.4. Контроль за выполнением работ:**

- контроль за выполнением утвержденных работ;
- контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации;
- контроль за подготовкой работников к выполнению возложенных функций;
- анализ причин невыполнения запланированных работ.

**3.5. Регулирование по результатам контроля за выполнением работ** предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

### **4. Взаимодействие отдела документационного обеспечения с другими подразделениями**

Отдел документационного обеспечения выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института.

Таблица взаимодействия представлена в Приложении 1.

### **5. Организационная структура отдела документационного обеспечения**

5.1. Отдел документационного обеспечения возглавляет начальник отдела документационного обеспечения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

5.2. Схема организационной структуры отдела документационного обеспечения приведена в Приложении 2.

5.3. Распределение функций внутри отдела документационного обеспечения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников отдела документационного обеспечения.

### **6. Права и ответственность**

6.1. Отдел документационного обеспечения имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях института и о результатах проверок докладывать руководству;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений института к подготовке проектов и нормативно методических документов по направлениям их деятельности;

6.2. Работники отдела документационного обеспечения несут ответственность за соблюдение требований СМК вуза.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник отдела документационного обеспечения.

6.4. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников подразделения.

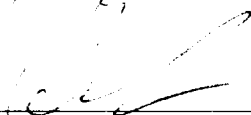
**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник отдела  
документационного обеспечения

  
\_\_\_\_\_ Т.М. Ануфриева

**СОГЛАСОВАНО:**

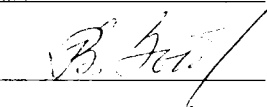
Проректор по ИИД – РК

  
\_\_\_\_\_ А.А. Оленев

Начальник ОУП

  
\_\_\_\_\_ С.А. Зинченко

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ В.В. Зыбрякова

**Таблица взаимодействия ОДО с другими подразделениями института**

Отдел документационного обеспечения

Получает	Представляет
<b>4.1 Руководство института</b>	
- приказы и распоряжения ректора института	- приказы, распоряжения, документацию на рассмотрение
<b>4.2 Структурные подразделения института</b>	
- проекты приказов, распоряжений, рапорты, договоры, акты выполненных работ, планы работ, исходящую корреспонденцию	-корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, планы работ, письма и т.д.) для руководства и исполнения
<b>4.3 Юридический отдел</b>	
- информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ; - согласованную документацию	- информацию о претензиях, предъявляемых институту из-за некачественных услуг, работ, продукции; - документацию на согласование
<b>4.4. Внешние организации</b>	
- замечания, претензии, рекламации, письма, договоры, акты и т.д. на рассмотрение и подпись руководству	- решения руководства института по замечаниям, претензиям, рекламациям, подписанные руководством института (согласованные) документы

**Схема организационной структуры отдела документационного обеспечения**

