

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.05.2020 15:28:24  
Уникальный программный идентификатор:  
d9ba9a2cd1607b47040647c4b078b3050e51



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015

**УТВЕРЖДАЮ**

**А. А. Солоненко**  
Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»  
« 01 / 05 / 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе документационного обеспечения**

2020 г.

## **1. Общие положения**

1. Отдел документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением института.

2. Отдел документационного обеспечения создается и ликвидируется приказом директора института.

3. Отдел документационного обеспечения подчиняется непосредственно директору института.

4. Отдел документационного обеспечения возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института.

5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела.

6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующими законодательными актами РФ о труде;
- Уставом университета,
- Положением об институте.
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Инструкцией по делопроизводству
- Настоящим Положением.

7. Обязанности и права каждого работника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником отдела, согласованной с экономическим отделом и утвержденной директором института.

## **2. Задачи**

1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности института;

2. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в институте, в том числе с использованием автоматизированной системы;

3. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами;

4. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов института;

5. Повышение качества предоставления услуг, в том числе упорядочение административных процедур, административных действий и порядка принятия решений институтом.

## **3. Функции**

1. Документационное обеспечение работы с персоналом института;

2. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки (в т.ч. аттестации) персонала;

3. Администрирование процессов и документооборота по профессиональному развитию и обучению персонала;

4. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

5. Осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных работников института; 6. Документационное и организационное обеспечение деятельности института;

7. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности института;

8. Организация функционирования автоматизированной системы, сопровождение ее информационного обеспечения, а также совершенствование технологической базы данных.

#### **4. Права**

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности документы, справочные и иные материалы от структурных подразделений и работников института;

2. Проводить в установленном директором порядке проверки деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4. Использовать информационные банки данных структурных подразделений института;

5. Создавать и вести базы данных по вопросам кадрового, документационного обеспечения института;

6. Давать предложения по совершенствованию работы института;

7. Давать разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности института.

#### **5. Ответственность**

1. Начальник отдела документационного обеспечения несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций в случае:

- необеспечения или ненадлежащего обеспечения директора института информацией о деятельности института;

- несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения отделом возложенных на него функций;

- нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов;

- разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в институте режима конфиденциальности.

2. Работники отдела документационного обеспечения несут ответственность в соответствии с распределением обязанностей:

- за соблюдение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка;

- за сохранность государственной и иной тайны, охраняемой законом;

- за обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии помещения, оборудования и имущества, закрепленного за отделом.

3. Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Требования по системе управления качеством**

1. Сотрудники отдела документационного обеспечения должны знать требования системы менеджмента качества (СМК) университета, института и неукоснительно соблюдать положения внутренних документов университета, института по СМК (Руководства по Качеству и Процедур СМК университета и института).

2. Сотрудники отдела документационного обеспечения разрабатывают корректирующие и предупреждающие действия, определяют риски и пути их минимизации или купирования в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Сотрудники отдела документационного обеспечения разрабатывают документацию по внутренним рабочим процессам отдела (регламенты, методические указания, процедуры и пр.).

Начальник отдела  
документационного обеспечения



О.Н. Бортникова

ЛИСТ  
ознакомления с положением о структурном подразделении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с положением о структурном подразделении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	Борщикова Альба Николаевна	01.09.2020 г. <i>Альба</i> (подпись)	09.01.2013 г. № 3	___. ___. 20__ г. № __
2	Солодовкин Евгений Владимирович	01.09.2020 г. <i>Соло</i> (подпись)	25.08.2020 г. № 74-К	___. ___. 20__ г. № __
3		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
4		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
5		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
6		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
7		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
8		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
9		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
10		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
11		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
12		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
13		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __
14		___. ___. 20__ г.  (подпись)	___. ___. 20__ г. № __	___. ___. 20__ г. № __

В данном положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью  
6 (шесть) листов.  
(количество прописью)

начальник отдела ЮО  
(должность руководителя)

О.В.Тру  
(подпись)

Куртшикова О.И.  
(фамилия, инициалы)

01.09.20 г.

