



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета,  
профессор  
Ю.А. Давыдов  
« 02 » 20 17 г.

Положение ДВГУПС П 07-7.2-16

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17
2	№70 от 08.02.2021	Инженер УСК Тригуб А.С.	08.02.2021
3	№899 от 26.11. 2021	Инженер УСК Тригуб А.С.	02.12.2021

г. Хабаровск  
2016

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Отделом документального обеспечения</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 08.02.17 № 80</i>
3	ВЗАМЕН	<i>П 07-7.2-14 «Об общем отделе»</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>08.02.17</i>

**Ответственность  
за разработку и эффективное использование данного Положения**

1	За утверждение и введение в действие	<i>Отдел документального обеспечения</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Отдел документального обеспечения</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Отдел документального обеспечения</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники Отдела документального обеспечения (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения приказа и действует до даты отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11).

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС.

## 1. Общие положения

Отдел документального обеспечения (ОДО):

1.1. Создан 01.12.2009 в соответствии с распоряжением ректора от 26.11.2009 №174 как Общий отдел. Переименован в Отдел документального обеспечения приказом ректора от 06.11.2015 № 640.

1.2. Отдел документального обеспечения является структурным подразделением Управления делами и кадровой политики ДВГУПС.

1.3. Отдел документального обеспечения в своей работе непосредственно подчиняется начальнику Управления делами и кадровой политики ДВГУПС.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела документального обеспечения возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ДВГУПС.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ОДО должны знать и руководствоваться:

Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;

Законодательством и нормативными актами об архивном деле;

Законодательством и нормативными актами о делопроизводстве;

Локальными нормативными актами Росжелдора;

Уставом ДВГУПС;

Коллективным договором;

Политикой ДВУПС в области качества;

Локальными актами ДВГУПС относящимися к сфере деятельности Отдела;

Порядком составления установленной отчетности;

Правилами и нормами, действующими в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.7. Работники Отдела документального обеспечения принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

1.8. На время отсутствия начальника Отдела документального обеспечения (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет ведущий документовед, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Основные цели и задачи Отдела документального обеспечения

2.1. Цель: организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления университетом.

2.2. Основные задачи:

- Информационное и документационное обеспечение деятельности университета, включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству;

- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства;

- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития информационного обеспечения деятельности университета;

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.2-16 «Положение об Отделе документального обеспечения» (Редакция 2.3)	Стр. 3 из 10
--------	---	--------------

- Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

- Осуществление оперативного контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;

- Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета;

- Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

### 3. Организационная структура

3.1. Отдел документального обеспечения создается и ликвидируется приказом ректора университета.

3.2. Структура ОДО (рис. 1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в Отделе и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего Положения.



**Рисунок 1** «Схема организационной подчиненности Отдела документального обеспечения»<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 26.11.2021 №899

#### 4. Функции

4.1. Отдел документального обеспечения выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник отдела	Ведущий документовед	Документовед III категории
Прием, учет и регистрация и отправление входящих, внутренних и исходящих документов. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	У
Предоставление входящих документов на рассмотрение руководству университета. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	И
Передача документов на исполнение в структурные подразделения согласно резолюциям руководства, в том числе в электронном виде. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	У
Ведение учетно-справочной работы с документами. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	ОИ	У	У
Контроль прохождения и исполнения документов, в том числе в части, касающейся электронного документооборота. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	И	И
Информирование руководства по вопросу исполнения входящих документов. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	И	И
Согласование проектов внутренних организационно-распорядительных документов и исходящих писем на предмет соответствия установленным требованиям делопроизводства. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	ОИ	У	И
Ведение протоколов оперативных совещаний при ректоре по поручению руководства, оформление протоколов и их рассылка. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	ОИ	И	И
Организация работы с письменными обращениями граждан и документами ограниченного доступа. <i>(8.2.1 Связь с потребителями)</i>	О	ОИ	У
Подготовка и сдача приказов (по основной деятельности университета, распоряжений ректора и проректоров, приказов по личному составу обучающихся) в архив за прошедший календарный год. <i>(7.5.3 Управление документированной информацией)</i>	О	ОИ	И
Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете <i>(10 Улучшение)</i>	ОИ	У	У
Оказание методической помощи подразделениям университета по вопросам делопроизводства и документооборота <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	ОИ	У	У
Контроль исполнения решений оперативных совещаний с применением электронного документооборота <i>(5.3 Функции, ответственность и полномочия в организации)</i>	О	И	И
Согласование и контроль исполнения приказов в электронном виде <i>(5.3 Функции, ответственность и полномочия в организации)</i>	О	ОИ	И

#### Условные обозначения:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| О – ответственный                                  | К – координирует      |
| ОИ – основной исполнитель                          | У – участник процесса |
| РС – руководит и согласует                         | С – согласует         |
| ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя | И - информируемый     |

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.2-16 «Положение об Отделе документального обеспечения» <i>(Редакция 2.3)</i>	Стр. 5 из 10
--------	--	--------------

Примечание: \* – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015;  
\* – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

## 5. Взаимоотношения и связи

5.1. Со всеми структурными и обособленными подразделениями отдел взаимодействует по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- передачи документов для исполнения;
- приема для регистрации и отправки исходящих документов;
- подготовки и предоставления документов для хранения в архив по своему отделу;

– разъяснений и рекомендаций по делопроизводству и документообороту;  
– согласования проектов документов в части их соответствия Инструкции по делопроизводству;

- рассылки локальных нормативных актов, протоколов;
- ознакомления подразделений с локальными нормативными актами.

5.2. С Финансово-экономическим управлением по вопросам:

- нормирования труда работников;
- материального стимулирования работников;
- составления штатного расписания.

5.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора персонала;
- приема, перемещения, увольнения, материального и нематериального стимулирования и дисциплинарной ответственности работников отдела;
- составления графика отпусков;
- предоставления информации о несчастных случаях и случаях травматизма в отделе;

– обеспечения трудовых прав, льгот и гарантий работников отдела.

5.4. С Эксплуатационным управлением отдел взаимодействует по вопросам:

- получения результатов замеров вредных факторов на рабочих местах отдела;
- ознакомления работников отдела с законодательными и локальными нормативными актами в области охраны труда и пожарной безопасности.

5.5. С Контрактной службой по вопросам обеспечения работников отдела канцелярскими принадлежностями, расходными материалами и оборудования рабочих мест мебелью.

5.6. С Юридической службой отдел взаимодействует по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления отделом проектов документов для правовой экспертизы, визирования и согласования.

5.7. С бухгалтерией отдел взаимодействует по вопросам:

- предоставления справок и расчетных листов о начисленной и выплаченной заработной плате;
- выплаты командировочных расходов;
- списания товарно-материальных ценностей.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.2-16 «Положение об Отделе документального обеспечения» (Редакция 2.3)	Стр. 6 из 10
--------	---	--------------

5.8. С Управлением по информационным технологиям по вопросам:

- оснащения рабочих мест компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи и программным обеспечением;
- организации доступа во внутреннюю корпоративную сеть;
- устранения сбоев в работе компьютерной техники, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.

5.9. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положения ОДО;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых ОДО;
- проведения внутреннего аудита СМК ОДО (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам сотрудников, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

## 6. Права и обязанности

6.1. Начальник Отдела документального обеспечения обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

Для реализации возложенных задач и функций начальник отдела имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- Контролировать соблюдение инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях.
- Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности Отдела.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела руководству университета.
- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении возложенных на Отдел задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Отдела документального обеспечения.
- Вносить предложения руководству университета о структуре и штатном расписании Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников отдела.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, отчеты и др.), относящиеся к компетенции отдела.

6.2. Обязанности работников Отдела документального обеспечения

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.2-16 «Положение об Отделе документального обеспечения» (Редакция 2.3)	Стр. 7 из 10
--------	---	--------------

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства отдела в рамках функций настоящего положения.

- Ответственность работников отдела за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

6.3. Права работников ОДО указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## **7. Ответственность сотрудников Отдела документального обеспечения**

7.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций.

- Соответствие законодательству издаваемых Отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников отдела.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства университета информацией о деятельности отдела.

- Распределение обязанностей между работниками, разработку и ознакомление работников отдела с должностными инструкциями.

- Ознакомление сотрудников с приказами по университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, настоящим положением по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников Отдела документального обеспечения за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством

## **8. Порядок хранения положения.**

8.1. Работники Отдела документального обеспечения должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

8.2. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

8.3. В Отделе документального обеспечения копия настоящего положения хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.4. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

8.5. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.2-16 «Положение об Отделе документального обеспечения» (Редакция 2.3)	Стр. 8 из 10
--------	---	--------------



## Лист согласования

Положение разработал:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
И.о. начальника Отдела документального обеспечения	Лашина И.А.		20.12.2016

Положение П 07-7.2-16	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		20.12.16	21.12.16
Согласовано	Юридическое управление	Кулешов А.В.		23.12.16	26.12.16
Согласовано	Начальник Управления делами и кадровой политики	Овчинников В.В.		20.12.2016	20.12.2016
Согласовано	Проректор по кадровой политике и социальной работе	Гамоля Ю.А.		24.01.17	25.01.2017
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		20.12.16	21.12.2016

**Лист ознакомления  
с положением о об Отделе документального обеспечения П 07-7.2-16**

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись