



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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор
Ю.А. Давыдов
« 03 » 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. | 03.04.07 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 1.1) | 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»

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 9001:2008 | Начальник отдела | Ведущий документовед | Ведущий инженер |
|--|---------------------|-------------------------|--------------------|
| Прием, учет и регистрация и отправление входящих, внутренних и исходящих документов. (п. 4.2.3 <i>Управление документацией</i>) | О | ОИ | У |
| Предоставление входящих документов на рассмотрение руководству университета. (п. 4.2.3 <i>Управление документацией</i>) | О | ОИ | И |
| Передача документов на исполнение в структурные подразделения согласно резолюциям руководства, в том числе в электронном виде. (п. 4.2.3 <i>Управление документацией</i> , 5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>) | О | ОИ | У |
| Ведение учетно-справочной работы с документами. (п. 4.2.3 <i>Управление документацией</i>) | ОИ | У | У |
| Контроль прохождения и исполнения документов, в том числе в части, касающейся электронного документооборота. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>) | О | | |
| Информирование руководства по вопросу исполнения входящих документов. (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>) | О | | |
| Согласование проектов внутренних организационно-распорядительных документов и исходящих писем на предмет соответствия установленным требованиям делопроизводства. (п.4.2.4 <i>Управление записями</i>) | ОИ | У | |
| Ведение протоколов оперативных совещаний при ректоре по поручению руководства, оформление протоколов и их рассылка. (п.4.2.4 <i>Управление записями</i> , п. 4.2.3 <i>Управление документацией</i>) | ОИ | | |
| Организация работы с письменными обращениями граждан и документами ограниченного доступа. (п. 4.2.3 <i>Управление документацией</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. (п. 4.2.3 <i>Управление документацией</i>) | О | ОИ | И |
| Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете (8.5. <i>Улучшение</i>) | ОИ | У | У |
| Оказание методической помощи подразделениям университета по вопросам делопроизводства и документооборота (5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i>) | ОИ | У | У |
| Контроль исполнения решений оперативных совещаний с применением электронного документооборота | О | | |

| | | | |
|--|---|----|--|
| Согласование и контроль исполнения приказов в электронном виде | О | ОИ | |
|--|---|----|--|

Обозначение: О – несет основную ответственность
 У – обязательно участвует
 И – информируется
 ОИ – основной исполнитель

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001:2008;
 - конкретные обязанности каждого работника отдела 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 Юридическим управлением 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.

5.8. С Управлением по информационным технологиям по вопросам:

| | | |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-7.2-16 «Положение об Отделе документального обеспечения», (Редакция 1.1) | Стр. 6 из 10 |
|--------|--|--------------|

- 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 1.1) | 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 1.1) | 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. | <i>Лашина И.А.</i> | 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. | <i>Примаченко Я.В.</i> | 20.12.16 | 21.12.16 |
| Согласовано | Юридическое управление | Кулешов А.В. | <i>Кулешов А.В.</i> | 23.12.16 | 26.12.16 |
| Согласовано | Начальник Управления делами и кадровой политики | Овчинников В.В. | <i>Овчинников В.В.</i> | 20.12.2016 | 20.12.2016 |
| Согласовано | Проректор по кадровой политике и социальной работе | Гамоля Ю.А. | <i>Гамоля Ю.А.</i> | 24.01.17 | 25.01.2017 |
| Согласовано | Уполномоченный по качеству ДВГУПС | Гафиатулина Е.С. | <i>Гафиатулина Е.С.</i> | 20.12.16 | 21.12.2016 |

