

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2017 16:15:11
Уникальный идентификатор документа:
0ec94552bebea6f8385fb9c27c7d4c33a083708b

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении

Система менеджмента качества

ПСП 38-2017

Положение об отделе делопроизводства и надзора за оборотом документации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

2017 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 162 от «19» 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И НАДЗОРА ЗА ОБОРОТОМ ДОКУМЕНТАЦИИ**

ПСП 38-2017

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2017

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Структура.....	5
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	6
6. Права.....	6
7. Взаимоотношения. Связи.....	7
8. Ответственность.....	8
9. Организация работы.....	9
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11
Лист согласования.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист периодических проверок.....	14
Лист ознакомления.....	

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением университета, созданным в целях осуществления целенаправленной деятельности в области упорядочения, хранения и движения документооборота университета. Обеспечения его единого порядка в структурных подразделениях университета и оперативного контроля за ходом исполнения документов.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

1.3. Отдел организует и обеспечивает функционирование в структурных подразделениях университета единой системы делопроизводства.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в университете не менее 3 лет.

1.6. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7. В Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников могут вноситься добавления и изменения в зависимости от решаемых задач в установленном законодательством порядке.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" (со всеми изменениями и дополнениями);
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. № 558;
- Перечнем документов со сроками хранения Министерства Просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы Просвещения. Приказ от 30.12.1980г. № 176;
- "Единой государственной системой делопроизводства (основные положения)";
- Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- инструкцией по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- методической инструкцией о порядке формирования, оформления, хранения, подготовки, передачи и уничтожения дел в университете;
- номенклатурой дел ФГБОУ ВО "КамчатГТУ";
- законами, стандартами и иными нормативно-правовыми актами, локальными актами университета в области делопроизводства, архивного дела;
- настоящим Положением.
- Стандартами серии ISO 9000

2. Основные задачи

- 2.1. Организационно-методическое руководство.
- 2.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.3. Совершенствование системы делопроизводства в университете, установления единого порядка управления документами с применением современных информационных технологий.
- 2.4. Оптимизация системы документооборота.
- 2.5. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности университета.
- 2.6. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно - распорядительной деятельности ректора университета.
- 2.7. Внедрение системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в соответствии с требованиями традиционного делопроизводства и современными тенденциями управления для улучшения исполнительской дисциплины, оптимизации контроля выполнения задач и анализа деятельности университета.

3. Функции

- 3.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела, сотрудников университета по ведению делопроизводства в структурных подразделениях.
- 3.2. Упорядочение документальной базы, разработка унифицированных форм документов.
- 3.3. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
- 3.4. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
- 3.5. Обеспечение оперативного прохождения в университете документов и служебной корреспонденции.
- 3.6. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.
- 3.7. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, анализ состояния исполнительской дисциплины.
- 3.8. Формирование и введение в действие сводной номенклатуры дел университета.
- 3.9. Оказание методической помощи структурным подразделениям университета в составлении номенклатуры подразделения.
- 3.10. Разработка инструкций по делопроизводству университета.
- 3.11. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 3.12. Формирование и ведение базы данных по учету внутренних документов университета.

3.13. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.14. Отбор, учет документов, образующихся в деятельности университета, их хранение.

3.15. Организация работы с архивным фондом университета: - использование хранящихся дел и документов; выдача их в установленном порядке, контроль за движением дел.

3.16. Организация работы экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, по отбору документов на хранение и уничтожение.

3.17. Совершенствование форм и методов работы с документами и обращениями граждан.

3.18. Выполнение копировально-множительных работ.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника отдела согласованному с начальником планово-финансового отдела. В состав отдела входят: начальник отдела, делопроизводитель, экспедитор – 2 ставки, архивариус.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

Номенклатура дел отдела.

Положение об отделе.

Политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Должностные инструкции сотрудников отдела

Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

Годовой план работы отдела.

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмента для достижения устойчивого успеха организации.

Подход на основе менеджмента качества.

Стандарты организации

Записи и данные по качеству отдела

Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в отделе и выполнения корректирующих предупреждающих действий.

Документы по процессам жизненного цикла.

Результаты проверок состояний и соответствующего оборудования (энергосбережения, вентиляции и т.п.)

Журнал регистрации несоответствий.

Журнал регистрации документов системы менеджмента качества.

6. Права

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

6.1.2. Действовать в пределах своей компетенции от имени и в интересах университета, а также представлять в других учреждениях и организациях.

6.1.3. Привлекать с согласия руководства университета сотрудников других структурных подразделений университета для выполнения работ, связанных с решением задач и функций отдела.

6.1.4. Пользоваться относящимися к компетенции отдела информационными фондами университета в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

6.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

6.1.6. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

6.1.7. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

6.1.8. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности.

6.1.9. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора университета, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

6.1.10. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении за успешную работу и наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.1.11. Требовать от руководства университета содействия в решении поставленных перед отделом задач.

7. Взаимоотношение. Связи.

7.1. В процессе осуществления своих функций отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- ведения делопроизводства и архивного дела;
- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений руководства университета;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей, движения внутренней документации;
- рассылки организационно-распорядительной документации руководства университета;
- соблюдения норм, правил и сроков документационного и информационного обеспечения деятельности университета; корректировки Табеля и Альбома унифицированных форм документов университета;

- организации доступа к информационному фонду университета;
- получения информации, поступающей в отдел, в том числе на магнитных носителях и регистрации подготовленной корреспонденции.
- получение и выдача документов, подлежащих копированию, тиражированию.

7.1.2.С правовым управлением - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и т.д.

7.1.3.С административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами организационной техники, необходимой для функционирования отдела, мебелью, канцелярскими принадлежностями, ремонта помещений и оборудования.

7.1.4.С управлением кадров - по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации работников.

7.1.5.С планово-финансовым отделом - по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела.

7.1.6.С отделом бухгалтерского учёта и отчётности - по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела.

7.1.7.С центром информационных технологий – по вопросам применения организационной техники, обеспечения ремонта организационной техники и копировально-множительного оборудования.

7.1.8.С отделом менеджмента качества и образования – по вопросам совершенствования системы менеджмента качества.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности документов в течение необходимого и требуемого срока;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов документов;

8.3. Ответственность, права и обязанности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

8.4. Матрица полномочий и ответственности работников отдела представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

9. Организация работы

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным ректором университета. Возложение на сотрудников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе по делопроизводству не допускается. Руководство университета обязано обеспечивать отдел необходимым материалами, в том числе периодическими изданиями, справочниками. Расходы, связанные с приобретением отделом, указанных материалов и литературы для получения нормативного фонда и библиотеки, полностью возмещаются университетом.

Положение об отделе делопроизводства и надзора за оборотом документации разработано:

Начальником ОДН



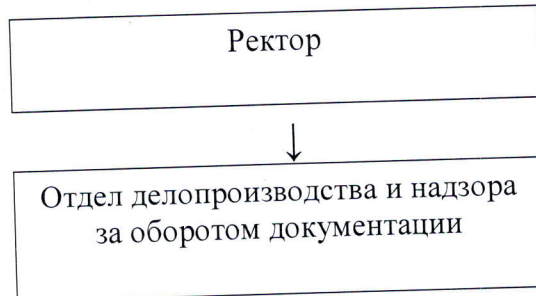
И. А. Петухова «___» _____ 2017 г.

**Матрица полномочий и ответственности работников
отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации**

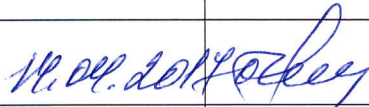
Процессы (согласно разделам ГОСТ ISO 9001-2011)	Сотрудники подразделения (должность)			
	Начальник отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации	делопроизводитель	архивариус	экспедитор
4. Система менеджмента качества	О	У	У	У
5. Ответственность руководства	О	У	И	И
6. Менеджмент ресурсов	О	У	У	У
7. Процессы жизненного цикла	О	О/У	О/У	У
8. Измерение, анализ и улучшение	О	У	У	У

Обозначения: **О** - несет ответственность;
У - обязательно участвует;
И – информируется

Организационная структура отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	10.04.2017	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	14.04.2017	