
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ
ДОКУМЕНТ

РД ПГУТИ
1.40.4 - 2016

Система менеджмента качества

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Положение

Самара
2016

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН

отдел документационного обеспечения (ОДО) ПГУТИ

Исполнители:

Марсакова Т.В. – начальник ОДО

2. ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества (ОМК)

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа РД ПГУТИ 1.40.4 - 2016

«Отдел документационного обеспечения. Положение»

4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.40.4-2013 «Отдел документационного обеспечения. Положение»

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Положение**

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Организационная структура отдела документационного обеспечения (ОДО).....	5
3 Основные задачи ОДО.....	5
4 Основные функции ОДО.....	5
5 Права ОДО.....	7
6 Ответственность ОДО.....	8
7 Взаимодействия ОДО.....	9
8 Управление документом.....	9

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Положение

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела документационного обеспечения (ОДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (ПГУТИ, университет).

1.2 Отдел документационного обеспечения (далее – отдел) осуществляет документационное обеспечение деятельности университета.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела, организационно-распорядительными документами университета, документами СМК и настоящим положением.

1.5 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностными обязанностями и отдельных поручений начальника отдела.

1.6 Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж практической работы по специальности не менее трех лет.

1.9 В период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный приказом ректора университета.

1.10 Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Положение**

2 Организационная структура отдела документационного обеспечения

2.1 Структуру и штат отдела документационного обеспечения (ОДО), а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура ОДО устанавливается штатным расписанием университета.

3 Основные задачи отдела ДО

- документационное обеспечение деятельности университета, включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу;
- организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 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 оптимизации документопотоков;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии по экспертизе документов;
- обеспечение режима доступа и использования документной информации, в том числе содержащей персональные данные работников;
- повышение уровня подготовки работников университета в области делопроизводства;
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

4 Основные функции отдела ДО

- формирование и совершенствование системы делопроизводства в университета;
- соблюдение установленных действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота;

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Положение

-
- участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота;
 - упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом;
 - своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству университета;
 - проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству университета;
 - оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов и др.) университета, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними;
 - экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;
 - обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
 - машинописное (или с применением средств вычислительной и копировальной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;
 - контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями и поручениями руководства университета, анализ состояния исполнительской дисциплины;
 - методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях университета;
 - разработка и внедрение в практическую деятельность университета нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;
 - составление сводной номенклатуры дел университета, номенклатуры дел отдела;
 - формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях университета;
 - организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций;
 - экспертиза научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение;
 - подготовка документов отдела к сдаче в госархив, ведение архива университета;

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Положение**

- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности, совершенствованию системы трудовой мотивации;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

5 Права ОДО

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Положение**

-
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству университета;
 - возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;
 - вносить предложения по внедрению новых форм и методов работы с документами совершенствованию и улучшению СМК;
 - участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных систем документооборота, определении и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к деятельности отдела;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности университета.

6 Ответственность ОДО

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник отдела, в том числе за:

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК университета;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Положение**

6.2 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимоотношения отдела

- взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам делопроизводства, оформления документов;
- взаимодействие с отделом кадров и финансово-экономическим управлением по вопросам печатания приказов, писем и других документов;
- взаимодействие с финансово – экономическим управлением и АХУ по вопросам организации учета, движения и списания материальных средств, закрепленных за отделом;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК в университете.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Положение

**Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 1.40.4-2016
«Отдел документационного обеспечения. Положение»**

Разработан

Начальник ОДО
должность

Т.В. Марсакова
Ф.И.О.



подпись

24.03.2016
дата

Согласовано

Проректор по УР
должность

Д.В. Мишин
Ф.И.О.



подпись

28.03.2016
дата

Начальник АКУ
должность

В.О. Каминир
Ф.И.О.



подпись

28.03.2016
дата

Начальник ОМК
должность

О.В. Витевская
Ф.И.О.



подпись

28.03.2016
дата

Юрисконсульт
должность

М.О. Карномазова
Ф.И.О.



подпись

28.03.2016
дата