

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

Подразделение

**ОТДЕЛ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГУПС

 А.Г. Галкин

« 25 » 02 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ № _____


Екатеринбург
2011

1	ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе документационного обеспечения №____		
1	Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДО		
	Изменения_____	Вид документа: Положение	Лист стр. 2 из 3	

к Положению об отделе №_____

Лист согласования

Первый проректор

 /Е. Б. Азаров/

Проректор по учебной работе

 /Е. А. Малыгин/

Проректор по информатизации

 /Ю. И. Ялышев/

Начальник УПООП

 /О. Ю. Кайгородцева./

Начальник отдела кадров

 /П. С. Малюгин/

Начальник отдела
менеджмента качества

 /В. В. Павлов/

Помощник ректора

 /Е. А. Яковлев/

ГОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе документационного обеспечения №____	
Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДО	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 3 из 9

1. Основные термины и определения

Архив - подразделение, осуществляющее прием, хранение документов и организующее их использование.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

ГОСТ - (Государственный общероссийский стандарт) - документ, содержащий единые нормы и требования, предъявляемые к определенному виду материалов и документов, обязательные при изготовлении и оформлении.

Делопроизводство, документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Дело - совокупность документов или документ, относящий к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Номенклатура дел - систематизированный список наименований дел, заводимых в документационном обеспечении с указанием сроков хранения каждого дела.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие либо правила, нормы.

Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в документационном обеспечении управления.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

2. Общие положения

2.1. Отдел документационного обеспечения - руководящий и методический центр по постановке делопроизводства в университете.

2.2. Отдел документационного обеспечения является

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе документационного обеспечения №_____	
Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДО	
Изменения_____	Вид документа: Положение	Лист стр. 4 из 9

самостоятельным структурным подразделением и подчиняется помощнику ректора университета.

2.3. В состав отдела документационного обеспечения входит группа учета и регистрации документов и архив.

2.4. Отдел документационного обеспечения возглавляет начальник отдела, назначаемый и смещаемый ректором.

2.4. Деятельность начальника отдела документационного обеспечения и его подчиненных регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета. Отдел документационного обеспечения имеет круглую печать с обозначением своего наименования, находящуюся в распоряжении начальника отдела.

2.6. Общий контроль за работой с документами в университете возлагается на проректоров, начальника отдела документационного обеспечения и главного специалиста отдела документационного обеспечения.

2.7. Отдел документационного обеспечения в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством;

Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральными Законами;

распорядительными документами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства Российской Федерации;

основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления;

Уставом университета;

- инструкцией по делопроизводству;
- стандартами системы менеджмента качества;
- положением об отделе документационного обеспечения;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе документационного обеспечения №____	
Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДО	
Изменения_____	Вид документа: Положение	Лист стр. 5 из 9

3. Цели и задачи

Основной целью отдела является:

3.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из целей, отдел документационного обеспечения решает следующие задачи:

3.1.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля и исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с нормативно-методическими актами по делопроизводству.

3.1.2. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью по документационному обеспечению, совершенствованию форм и методов работы с документами, контроля исполнения, а также контроля соблюдения во всех структурных подразделениях университета требований нормативных правовых актов по работе с документами.

3.1.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности университета.

3.1.4. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.1.5. Сокращение документооборота и количества форм документов.

3.1.6. Организация учета и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

3.1.7. Организация приема, учета, сохранности и своевременного прохождения документов в университете, контроль за правильным оформлением служебных документов.

3.1.8. Осуществление повседневного контроля исполнения документов и указаний ректора университета должностными лицами университета.

3.1.9. Еженедельное информирование помощника ректора о состоянии исполнительской дисциплины работы с документами.

4. Функции

4.1. Прием по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, экспресс-почте, от курьера служебной корреспонденции.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе документационного обеспечения №____	
Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДО	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 6 из 9

- 4.2. Первичная экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов.
- 4.3. Отправка исходящей корреспонденции.
- 4.4. Регистрация документов и учетно-справочная работа по документам.
- 4.5. Предварительное рассмотрение документов.
- 4.6. Отбор и подготовка поступающих документов к докладу руководству университета.
- 4.7. Обеспечение доставки документов исполнителям.
- 4.8. Контроль за прохождением документов в университете (прием, учет, сохранность и своевременное прохождение документов в университете, контроль за правильным оформлением служебных документов).
- 4.9. Контроль за сроками исполнения документов.
- 4.10. Разработка и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных).
- 4.11. Информационно-справочное обслуживание.
- 4.12. Ознакомление сотрудников университета с распорядительными документами вышестоящих органов и руководства университета.
- 4.13. Контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству.
- 4.14. Контроль за оформлением документов, предназначенных к отправке.
- 4.15. Разработка и проектирование бланков документов: для письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов.
- 4.16. Организация копирования и размножения организационно-распорядительных документов средствами оперативной полиграфии.
- 4.17. Копирование документов на персональном ксероксе в соответствии с резолюцией руководства.
- 4.18. Разработка сводной номенклатуры дел университета.
- 4.19. Разработка инструкции по ведению делопроизводства в университете.
- 4.20. Организация работы архива в соответствии с Положением об архиве организации.

ГОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе документационного обеспечения №_____	
Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДО	
Изменения_____	Вид документа: Положение	Лист стр. 7 из 9

4.21. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

4.22. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.23. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

4.24. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях.

4.25. Совершенствование делопроизводства, внедрение компьютерных технологий.

4.26. Консультирование сотрудников университета по вопросам работы с документами.

4.27. Подготовка к переплетению, прошивка, склейка, переплетение и восстановление переплетов документов и дел, хранящихся в архиве.

4.28. Организация повышения квалификации работников отдела в сфере работы с документами.

Распределение функций отдела между работниками указано в приложении А.

5. Взаимоотношения отдела документационного обеспечения с другими структурными подразделениями

Отдел документационного обеспечения взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями университета - по вопросам документационного обеспечения управления.

5.2. С управлением правового обеспечения образовательного процесса - по вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. С бухгалтерией и планово-финансовым отделом университета - по вопросам оплаты почтовых услуг и услуг экспресс - почты.

5.4. С издательством университета - по вопросам тиражирования организационно-распорядительных документов.

5.5. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров отдела документационного обеспечения, повышения их квалификации; совершенствования стиля и методов работы с документами.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе документационного обеспечения №_____	
Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДО	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 8 из 9

5.6. С управлением информатизации - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств компьютеризации.

5.7. Со службами административно-хозяйственной части - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями, упаковкой для документов и иного обслуживания отдела документационного обеспечения.

6. Права

Отдел документационного обеспечения имеет право:

6.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в университете.

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

6.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы отдела.

6.4. Проводить проверку организации документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

6.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах установленной для начальника отдела документационного обеспечения компетенции.

6.7. Разрабатывать положение об отделе документационного обеспечения и должностные инструкции работникам отдела.

6.8. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы с документами в университете.

6.9. Вносить на рассмотрение ректората представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела документационного обеспечения, их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий.

7. Ответственность

Отдел документационного обеспечения несет ответственность за:

7.1. Нарушение установленного порядка работы с документами в университете.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе документационного обеспечения №_____	
Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДО	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 9 из 9

7.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение указаний и поручений руководства университета и несоблюдение необходимых условий труда работников отдела.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Обеспечение обязательного учета в отделе документационного обеспечения всех документов, поступивших в университет.

8.2. Обеспечение поступления входящих документов к конечному исполнителю в течение следующего дня после его поступления в университет.

8.3. Наличие сводной номенклатуры дел университета.

8.4. Обеспечение ежедневной сдачи в отделение связи всей подготовленной для отправки корреспонденции.

8.5. Отсутствие обоснованных жалоб на работу отдела по документационному обеспечению университета.

8.6. Отсутствие нарушений сроков исполнения запросов социально-правового характера архивом университета.

**Матрица ответственности работников
отдела документационного обеспечения**

№ п/п	Функции	Должность					
		Начальник отдела	Техник	Дело производитель	Главный специалист	Специалист	Переплетчик
4.1	Прием по почте, факсу, электронной почте, экспресс - почте, от курьера служебной корреспонденции	О	И	С			
4.2	Первичная экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов: - вскрытие конвертов, сортировка на регистрируемую и нерегистрируемую, проверка правильности вложений; - конвертирование, адресование и маркирование на франкировальной машине.		И	И			
4.3	Отправка исходящей корреспонденции: - простых и заказных писем и бандеролей; - ценных писем и бандеролей; - экспресс - почты и телеграмм.	И		И И			
4.4	Регистрация документов и учетно-справочная работа по документам.	О	С	И	И	С	
4.5	Предварительное рассмотрение документов.	О	И				
4.6	Отбор и подготовка поступающих документов к докладу руководству университета.	И	С				
4.7	Обеспечение доставки документов исполнителям		И	С			
4.8	Контроль за прохождением документов в университете.	О	И				
4.9	Контроль за сроками исполнения документов.	И	С				
4.10	Разработка и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных).	О	С	И			
4.11	Информационно-справочное обслуживание.	1 ^о	И	И	И	1 ^и	
4.12	Ознакомление сотрудников и преподавателей университета с распорядительными документами вышестоящих органов и руководства университета.	О	И				
4.13	1 Контроль за оформлением документов, представленных на подпись руководству.	И		С			
4.14	1 Контроль за оформлением документов, 1 представленных к отправке.			1 ^и			

4.15	Разработка и проектирование бланков документов.	и					
4.16	Организация копирования и размножения организационно-распорядительных документов средствами оперативной полиграфии.	и					
4.17	Копирование документов на персональном ксероксе в соответствии с резолюцией руководства.		и				
4.18	Разработка сводной номенклатуры дел университета.	о			и		
4.19	Разработка инструкции по ведению делопроизводства в университете.	и					
4.20	Организация работы архива в соответствии с Положением об архиве организации.				и		
4.21	Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.	о	и				
4.22	Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.	и					
4.23	Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих к сдаче в архив.				и	с	
4.24	Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях.	и					
4.25	Совершенствование делопроизводства, внедрение компьютерных технологий.	и					
4.26	Консультирование сотрудников университета по вопросам работы с документами.	и			с		
4.27	Подготовка к переплетению, прошивка, склейка, переплетение и восстановление переплетов документов, хранящихся в архиве.						и !
4.28	Организация повышения квалификации работников отдела в сфере работы с документами.	и					

О - отвечает

И - исполняет

С -соисполняет