

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Акишина Лариса Вячеславовна

Должность: Директор КИЖ УрГУПС

Дата подписания: 19.04.2022 13:44:25

Уникальный программный ключ:

dcf19b41f1f146045b165aa0f3435083bc58664b5c53ba0fb2a31549e07c7a

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

-филиал федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

в г. Кургане

Об отделе документационного обеспечения

Положение о структурном подразделении

ПСП-2020

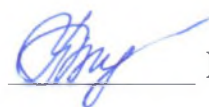
Введено в действие приказом
директора института Л.В. Акишиной
от « 24 » 12 20 20 г. № 294/19

Курган
2020

Лист согласования

Согласовано:

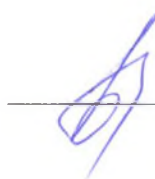
Юрисконсульт



Е.М. Патракова

Начальник отдела кадров

КИЖТ УрГУПС



М.В. Бороздина

Содержание:

1. Область применения.....	4
2. Термины и определения	4
3. Общие положения	5
4. Основные задачи	6
5. Функции	6
6. Права и обязанности	7
7. Ответственность	9
8. Критерии оценки деятельности отдела	9
9. Документация.....	10

1. Область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела документационного обеспечения (далее - ОДО) Курганского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее - институт, КИЖТ УрГУПС), определяет организационно-штатную структуру отдела, а также задачи, функции, права и ответственность его работников.

2. Термины и определения

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

2.2. Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

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

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

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

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

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

2.7. Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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

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

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

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

3. Общие положения

3.1. Отдел документационного обеспечения действует на правах самостоятельного структурного подразделения КИЖТ УрГУПС и подчиняется непосредственно директору института.

3.2. ОДО осуществляет документационное обеспечение КИЖТ УрГУПС и в своей деятельности руководствуется:

- Законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательными актами по архивному делу Российской Федерации;
- правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;
- действующими нормативными актами, материалами по вопросам документационного обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - УрГУПС, университет);
- Уставом университета;
- Положением о КИЖТ УрГУПС;
- приказами и распоряжениями ректора УрГУПС, директора института;
- решениями ученого Совета университета, решениями Совета института;
- Политикой и целями УрГУПС в области качества, стандартами организации и документированными процедурами;
- настоящим положением и другими локальными нормативными актами УрГУПС и КИЖТ УрГУПС.

3.3. Отдел возглавляет начальник отдела документационного обеспечения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института. В структуру ОДО входит архивариус.

3.4. ОДО оказывает методическую помощь ответственным за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях (далее - СП) института.

3.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником ОДО КИЖТ УрГУПС и утверждаются директором института.

При изменении функций и задач ОДО должностные инструкции работников пересматриваются в установленном порядке.

4. Основные задачи

4.1. Основной целью ОДО является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению КИЖТ УрГУПС в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в высших учебных заведениях. Исходя из целей, ОДО решает следующие задачи:

4.1.1. Совершенствование форм и методов работы с документами, корреспонденцией.

4.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов, анализ исполнительской дисциплины.

4.1.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение, а также организация работы архива института, экспертной комиссии (далее ЭК) по экспертизе документов.

4.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте, прогрессивных технологий документационного обеспечения на базе применения вычислительной и организационной техники.

5. Функции

5.1. ОДО в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

5.1.1. Организует делопроизводство в институте.

5.1.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствует повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и

исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

5.1.3. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, предоставляемых для доклада директору института и его заместителям.

5.1.4. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству института.

5.1.5. Оформляет, выпускает, хранит подлинники приказов, распоряжений по основной деятельности КИЖТ УрГУПС, организационно-распорядительных документов института, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними.

5.1.6. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

5.1.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них.

5.1.8. Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов с применением средств вычислительной техники.

5.1.9. Организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями директора института.

5.1.10. Разрабатывает и актуализирует сводную номенклатуру дел КИЖТ УрГУПС, осуществляет контроль формирования дел в СП.

5.1.11. Организует работу архива и ЭК института, оказывает методическую помощь СП института в подготовке документов к сдаче в архив.

6. Права и обязанности

6.1. Начальник ОДО имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.1.2. Принимать участие в созываемых директором совещаниях представителей структурных подразделений института для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию ОДО и связанных с выполнением его задач и функций.

6.1.3. Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности ОДО.

6.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы института и его структурных подразделений.

6.1.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений института работников других СП для выполнения работ, связанных с решением задач ОДО.

6.1.6. Вносить на рассмотрение директора института представления о назначении, перемещении и увольнении работников ОДО, их поощрении и наложении на них взысканий.

6.1.7. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в СП института и доводить итоги проверок до руководителей СП для принятия соответствующих мер.

6.1.8. Контролировать и требовать от руководителей СП выполнения установленных правил работы с документами.

6.1.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.1.10. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

6.2. ОДО для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

6.2.1. Разрабатывает инструкции и стандарты по документационному обеспечению для структурных подразделений института.

6.2.2. Разрабатывает, внедряет унифицированные формы документов, согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов с руководителями СП (в соответствии с принадлежностью бланков документов СП), представляет их на утверждение директору института.

6.2.3. Осуществляет прием, учет, регистрацию, оформление документов, корреспонденции, их экспедиционную обработку, хранение, а также информационно-справочную работу по документам.

6.2.4. Осуществляет контроль правильности оформления документов, поступающих от СП в ОДО и представляемых на подпись директору института.

6.2.5. Обеспечивает контроль прохождения и исполнения документов в СП института, контролирует исполнение документов в установленные сроки, обобщает и анализирует сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует директора института и его заместителей по этим вопросам.

6.2.6. Организует по поручению директора подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск.

6.2.7. Разрабатывает сводную номенклатуру дел КИЖТ УрГУПС, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивает хранение дел и ведение архива традиционных и машиночитаемых документов, а также оперативное использование документальной информации. Осуществляет контроль правильного оформления и формирования подразделениями дел и подготовке их к сдаче в архив института.

6.2.8. Организует учет и контроль по исполнению обращений граждан.

6.2.9. Разрабатывает совместно с СП института мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

7. Ответственность

7.1. ОДО в лице руководителя несет ответственность за:

7.1.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в ОДО.

7.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение функций ОДО, изложенных в настоящем положении.

7.2. Работники ОДО несут ответственность в случае:

7.2.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом УрГУПС, Положением о КИЖТ УрГУПС, а также Правилами внутреннего трудового распорядка УрГУПС и должностными инструкциями.

7.2.2. Правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Причинения материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Обеспечение обязательного учета в ОДО всех документов, поступивших в институт.

8.2. Выполнение работниками отдела поручений директора института, а также предоставление запрашиваемой информации согласно области компетенции в установленный срок.

8.3. Доведение до работников структурных подразделений института приказов, указаний и распоряжений от директора института в установленные сроки.

8.4. Обеспечение поступления входящих документов к конечному исполнителю в течение следующего дня после его поступления в институт.

8.5. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов.

8.7. Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудников ОДО.

8.8. Отсутствие нарушений сроков исполнения запросов социально-правового характера архивом института.

9. Документация

9.1. Номенклатура дел ОДО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	4	5
06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ России, относящиеся к деятельности вуза, филиала. Копии	До минования надобности ст.19а (1)	
06-02	Приказы, распоряжения УрГУПС	До минования надобности ст. 19а (1)	
06-03	Приказы, инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности вуза, филиала. Копии	До минования надобности ст.19а (1)	
06-04	Приказы директора института по основной деятельности	Постоянно ст.19а	
06-05	Приказы по личному составу студентов	50/75 л. ст.434 а	
06-06	Книга регистрации приказов и распоряжений Министерства образования и науки РФ, УрГУПС, отраслевых министерств и ведомств, относящихся к деятельности института	5 л. ст. 182 г	
06-07	Книга регистрации приказов и распоряжений директора по основной деятельности	Постоянно ст.182 а	
06-08	Сводная номенклатура дел института	Постоянно ст.157	
06-09	Служебные и докладные записки работников института	5 л. ст.47 ЭПК	
06-10	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)	После замены новыми 3 г. ст.443	Подлинники в ОК
06-11	Переписка с УрГУПС, отраслевыми	5 л. ст.70 ЭПК	

	министерствами и ведомствами по организации учебной деятельности, административно-хозяйственным и научным вопросам		
06-12	Переписка с организациями по учебным, административно-хозяйственным и научным вопросам	5 л. ст.70 ЭПК	
06-13	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования по учебным вопросам	5 л. ст.70 ЭПК	
06-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 л. ст.182 г	
06-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 л. ст.182 г	
06-16	Журнал регистрации телеграмм	3 г. ст.182 ж	
06-17	Журнал регистрации телефонограмм	3 г. ст.182 ж	
06-18	Журнал учета оттисков и выдачи печатей и штампов	До ликвидации организации ст.163	
06-19	Книга регистрации приказов по личному составу студентов	50/75 л. ст.182 б ЭПК	
06-20	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 л. ст.149	
06-21	Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан	5 л. ст.182 е	
06-22	Инструкция по делопроизводству, разработанная в КИЖТ УрГУПС	Постоянно ст.8 а	
06-23	Положения КИЖТ УрГУПС	Постоянно ст.33 а, ст.34 а	
06-24	Телеграммы	3 г. ст.182 ж	
06-25	Обращения граждан, документы по их рассмотрению	5 л. ст. 154 ЭПК	
06-26	Номенклатура дел ОДО	После замены новой 3 г. ст.157 (1)	
06-27	Журнал выдачи справок для военного комиссариата студентам института	5 л. ст.463 е	