

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирская государственная автомобильно – дорожная академия  
(СибАДИ)»*

---



*УТВЕРЖДАЮ*  
*Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»*  
*\_\_\_\_\_ В.Ю.Кирничный*  
*« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.*

---

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***  
***ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО***  
***ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ***  
***СМК ПСП ОДОУ - 2011***

---



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документационное обеспечение, руководство и контроль над ведением делопроизводства академии осуществляется отделом документационного обеспечения управления, действующим на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно ректору академии. Создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета академии. Отдел документационного обеспечения управления возглавляет начальник. На должность начальника ОДОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет. На время отсутствия начальника ОДОУ его обязанности исполняет ведущий документовед, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

В состав отдела документационного обеспечения входят: начальник, ведущий документовед, документовед, делопроизводитель, экспедитор, курьер, заведующий архивом, архивариус.

1.2. Работа отдела документационного обеспечения управления регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников отдела документационного обеспечения управления регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителя. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела документационного обеспечения управления в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в РФ, Уставом академии, настоящим положением и утверждаются ректором академии. При изменении функций и задач отдела документационного обеспечения управления должностные инструкции пересматриваются.

1.3. Отдел документационного обеспечения управления в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Примерной инструкцией по делопроизводству в высших учебных заведениях, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 24 июля 2000 г. № 2286;
- Инструкцией по делопроизводству ГОУ «СибАДИ», утвержденной приказом ректора от 29.05.2007 № П-07-129/ОД;
- Постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1997 г. №273 (ред. От 21.01.2000 г.) «Унифицированные системы документации. Унифициро



ванная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30-2003;

- Нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 г. №725;
- Уставом ГОУ «СибАДИ», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, политикой руководства академии в области качества, документированными процедурами системы менеджмента качества (СМК);
- Инструкцией академии в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией академии, правилами внутреннего распорядка академии.

1.4. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректора или проректоров академии.

1.5. Отдел документационного обеспечения управления имеет круглую печать с обозначением своего наименования и штампы.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1.Основной целью ОДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2.Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3.Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственных архив в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.

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

2.5.Оформление копий локальных актов академии.

2.6.Задачи архива отражены в Положении об архиве.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел документационного обеспечения управления осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка, внедрение и введение унифицированных форм документов, внесение в них изменений;



3.1.2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

3.1.3. Оказание почтовых услуг: принимает и обрабатывает исходящую корреспонденцию; обеспечивает доставку обработанной и подготовленной документации к отправке исходящей корреспонденции на почтовое отделение и т.д.

3.1.4. Организация своевременной подготовки к рассмотрению руководством поступающих документов.

3.1.5. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.1.6. Оформление командировочных документов, регистрация лиц приезжающих в академию в командировку.

3.1.7. Разработка номенклатуры дел академии, контроль за соблюдением хранения документов в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

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

3.1.9. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.1.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями академии) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению дисциплины исполнения документов.

3.1.11. Повышение квалификации работников ОДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции ОДОУ.

3.1.12. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в академии, компьютеризация процесса делопроизводства.

3.1.14. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

3.1.11. Осуществление проверки дел в структурных подразделениях академии.

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел документационного обеспечения имеет право:



- 4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в академии.
- 4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в академии.
- 4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
- 4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководства академии и руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.
- 4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.1.8. Участвовать в обсуждении с руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.
- 4.1.9. Совместно с ВЦ определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.
- 4.1.10. Вносить предложения руководству академии о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.
- 4.1.11. Принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в академии.

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел документационного обеспечения управления взаимодействует:

- 5.1. Со структурными подразделениями – по вопросам документационного обеспечения управления.
- 5.2. С юридическим отделом академии – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 5.3. С управлением кадров и социальным вопросам и планово-финансовым отделом – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, совершенствования стиля и методов работы с документами.



5.4. С административно-хозяйственной частью – по вопросам бытового обслуживания работников ОДОУ, обеспечения канцелярскими принадлежностями

5.5. С вычислительным центром – по вопросам поддержания программы Lotus, а также внедрением новых информационных технологий с применением средств электро-вычислительной техники, оперативной обработки информации.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел документационного обеспечения управления несет ответственность за:

6.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в академии.

6.2. Выполнение указаний и поручений ректора и соблюдение необходимых условий труда работников.



Согласовано:

Ректор \_\_\_\_\_ Кирничный В.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Начальник УКиСВ \_\_\_\_\_ Медведев А.Ф.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Чулкова И.Л.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ Шубин И.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Начальник ОРК и МК \_\_\_\_\_ Сачук Ю.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

С положением ознакомлен и согласен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г. (фамилия, инициалы)

