

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Н.Г. Баженова

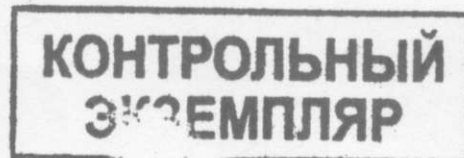


ПОЛОЖЕНИЕ

04.09.2015 № 222

г. Биробиджан

Об отделе документоведения
и документационного обеспечения
управления



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников отдела документоведения и документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Отдел документоведения и документационного обеспечения управления (сокращенное наименование «отдел ДиДОУ»), далее именуемый «отдел», создан приказом ректора от 29.12.2006 г. № 285/од «О переименовании структурных подразделений».

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Основными правилами работы архивов организаций;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558);

- стандартами ИСО серии 9000;

- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;

- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);

- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;

- настоящим положением;

- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-8.2.01-2013 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-4.2.02-2012 «Требования к актуализации документов университета», Инструкция по делопроизводству в ГОУ ВПО «ДВГСГА», Инструкция по составлению и заполнению матрицы распределения ответственности и полномочий в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.6.01-2013 «Обеспечение безопасности труда и жизнедеятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема». Охрана труда», СТО-СМК-3.2.1-01-2014 «Документирование процессов университета» и др.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору университета, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела производится в соответствии с приказом ректора.

1.8. Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор.

1.9. Реорганизация, переименование и ликвидация отдела проводится по приказу ректора.

2. Задачи

2.1. Обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами университета, в том числе с применением современных компьютерных технологий.

3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности отдела.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой отдела:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников отдела, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования отдела.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы отдела:

- доведение до сведения сотрудников отдела требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний отдела;
- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в отделе, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;
- критериальная оценка качества реализации процессов отдела;
- формирование отчетной документации по результатам работы отдела;
- управление несоответствующей продукцией (услугами);
- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Управление документацией университета:

- регистрация поступивших документов;
- ведение реестра почтовых отправлений;
- отправка корреспонденции в отделении связи;
- получение корреспонденции в отделении связи;
- составление и доведение до подразделений номенклатуры дел;
- оформление командировок сотрудников университета;
- контроль за исполнением документов;
- рассылка документов по подразделениям.

3.6. Организация работы архива университета:

- обработка документов постоянного и долговременного сроков хранения;
- сбор документов с истекшим сроком хранения от подразделений университета для их последующего уничтожения;
- выдача архивных справок;
- составление описей дел постоянного хранения и дел по личному составу;
- архивное хранение документов;
- передача документов университета на постоянное хранение в ОГКУ «Государственный архив ЕАО».

3.7. Документационное и информационное обеспечение деятельности отдела:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность отдела (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий отдела и т.д.);
- формирование и хранение номенклатурных дел;
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;
- оформление стенда СМК отдела;
- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.8. Деятельность по подготовке отдела к инспекционным проверкам.

4. Структура управления

