



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПСП-16-19



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

Ввести в действие с «15» 04 2019 г.

Взамен СМК-ПСП-16-10

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

*Отдел делопроизводства*

СМК-ПСП-16-19

Версия 2


Положение соответствует требованиям  
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,  
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-16-19	Лист 2 Всего листов 8

## 1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность отдела делопроизводства.
- 1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509)

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

Примечания

1 Если ссыльный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссыльный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**альбом унифицированных форм документов** – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

**документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;


**документационное обеспечение (управления), ДОУ** – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

**документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

**контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

**оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-16-19	Лист 3 Всего листов 8

**подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

**резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

**табель унифицированных форм документов** – перечень установленных к применению унифицированных форм документов;

**управление документами** – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

**экспедиционная обработка документов** – начальный этап работы с документами, поступающими в организацию, и один из завершающих этапов работы с исходящими документами - подготовка их для отправки корреспонденту.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

#### 4 Общие положения

4.1 В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора, осуществляющего оперативное руководство отделом (далее – проректор), Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников отдела делопроизводства, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство отделом делопроизводства осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора.

4.3 На должность руководителя отдела делопроизводства назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет, магистратуру, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стаж работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления. В период отсутствия руководителя отдела делопроизводства его функции выполняет делопроизводитель.

4.4 Реорганизация и ликвидация отдела делопроизводства осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова по представлению проректора.

4.5 Кадровая структура отдела делопроизводства представлена на рисунке 1.

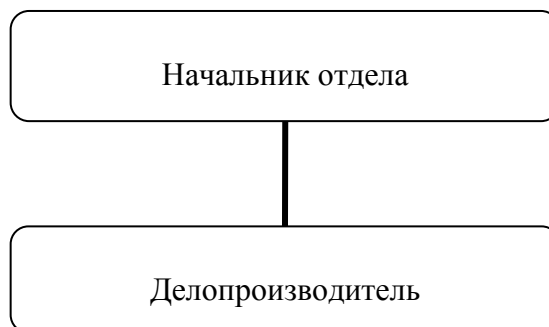



Рисунок 1 – Кадровая структура отдела делопроизводства

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-16-19	Лист 4 Всего листов 8

4.6 Кадровый состав отдела делопроизводства, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник отдела делопроизводства СМК-ДИ-55-19;
- делопроизводитель СМК-ДИ-53-19.

4.7 Отдел делопроизводства обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

## 5 Основные задачи

Основной *целью* отдела делопроизводства является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.


Отдел делопроизводства, являясь структурным подразделением университета, в своей деятельности реализует следующие цели задачи:

- организация и обеспечение единого порядка работы с документами в университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- организация учета объема документооборота;
- совершенствование форм и методов работы с документами.

## 6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами отдел делопроизводства осуществляет:

- 6.1 Организацию документационного обеспечения управления в университете.
- 6.2 Экспедиционную обработку документов.
- 6.3 Организацию, подготовку и проверку правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству.
- 6.4 Передачу документов на исполнение, в соответствии с резолюцией руководства университета.
- 6.5 Оперативное размножение служебных документов, согласно списку исполнителей.
- 6.6 Ведение базы данных документов университета и информационно-справочной работы, относящейся к функциям отдела.
- 6.7 Контроль исполнения поступивших документов.
- 6.8 Разработку, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов университета, внесение в них изменений.
- 6.9 Разработку и внедрение номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству университета.
- 6.10 Оперативное хранение документов.
- 6.11 Регистрацию и рассылку организационно-распорядительных, внутренних документов.
- 6.12 Методическое руководство и помощь в организации делопроизводства в структурных подразделениях университета.
- 6.13 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.
- 6.14 Разработку Целей отдела делопроизводства в области качества.
- 6.15 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.16 Регистрацию данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.17 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-16-19	Лист 5 Всего листов 8

6.18 Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.19 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности отдел делопроизводства также может:

- запрашивать и получать от руководства МГТУ им. Г.И. Носова и его структурных подразделений информацию, необходимую для своевременного, полного и качественного выполнения возложенных на отдел делопроизводства задач, функций, прав и обязанностей;
- возвращать исполнителям на доработку, оформленные с нарушением установленных правил, проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- требовать от руководителей структурных подразделений МГТУ им. Г.И. Носова, выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией;
- привлекать специалистов структурных подразделений МГТУ им. Г.И. Носова к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения и делопроизводства;
- подписывать и визировать документы (проекты документов) в пределах своей компетенции;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений МГТУ им. Г.И. Носова по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения руководству МГТУ им. Г.И. Носова по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела делопроизводства и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в МГТУ им. Г.И. Носова, изучать, распространять и внедрять передовой опыт в работе с документами;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела делопроизводства.


## **7 Ответственность сотрудников**

7.1 Руководитель отдела делопроизводства несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела делопроизводства устанавливаются должностными инструкциями (СМК-ДИ-55-19; СМК-ДИ-53-19) на основании данного Положения.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-16-19	Лист 6 Всего листов 8

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в отдел делопроизводства, несет начальник отдела.

## 8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию отделу делопроизводства по его требованиям, исходя из перечня задач и функций отдела делопроизводства.

8.2 Отдел делопроизводства по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется, в части осуществления приема и отправки корреспонденции.

**СМК-ПСП-16-19 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Отдела делопроизводства разработал:**

Начальник отдела делопроизводства



Т.В. Бондаренко



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-ПСП-16-19

Лист 7

Всего листов 8

**Лист регистрации изменений**  
**СМК-ПСП-16-19**

Отдел делопроизводства

Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-ПСП-16-19

Лист 8  
Всего листов 8

**Лист согласования**

СМК-ПСП-16-19

Отдел делопроизводства

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и финансовым вопросам, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	12.04.19
Начальник архивного отдела		З.М. Гатауллина	12.04.2019
Начальник юридического отдела		Р.И. ЖЕКОВ	
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	05.04.2019
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	01.04.19.

**Экспертиза проведена:**

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щebleва