Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рыбалченко Константин Юрьевич
Должность: Директор ЧИПС УрГУПС
Дата подписания: 16.04.2021 13:14:49
Уникальный программный ключ:
eb30aaec3ce95cf152e2a79998d6d1aefb0da2ed9d8dbaa0c8d43d3719748d08

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ–
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ЧИПС УрГУПС)

Об отделе документационного обеспечения

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.01-2020

Введено в действие приказом директора
от «30» декабря 2020 г. № 174

Челябинск
2020

Лист результатов согласования

Документ	Положение о структурном подразделении
Заголовок	Положение об отделе документационного обеспечения
Подпись	Рыбалченко К.Ю., Директор Челябинского института путей сообщения, ЧИПС
Исполнители	Габова Л.И., Начальник отдела докуметационного обеспечения, ЧИПС
Инициатор	Габова Л.И., Начальник отдела докуметационного обеспечения, ЧИПС
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	29.12.2020 14:08:37
Дата окончания процесса	30.12.2020 10:21:37

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Микрюкова О.В.	29.12.2020 14:27:32
2	Согласовано	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Родионов М.А.	29.12.2020 14:13:19
3	Согласовано	Заместитель директора по научно-исследовательской работе	Давыдов А.Н.	29.12.2020 14:28:41
4	Согласовано	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Аверенков И.В.	29.12.2020 14:14:48
5	Согласовано	Начальник отдела кадров	Гуржей С.Ю.	30.12.2020 9:42:23
6	Согласовано с замечаниями	Юрисконсульт	Скородумова Э.З.	30.12.2020 10:21:28
7	Согласовано	Главные бухгалтер	Кускильдина О.С.	29.12.2020 14:09:58

Комментарии участников:

Скородумова Э.З.:
В матрице отсутствует расшифровка условного обозначения "с". Вопрос с Журналом регистрации обращений граждан и карточки личного приема граждан не решен?

Содержание

1 Область применения 4

2 Общие положения 4

3 Задачи и функции ОДО 5

4 Права работников ОДО 7

5 Ответственность работников ОДО 8

6 Критерии оценки деятельности 8

7 Документация 9

Приложение А 10

Приложение Б 10

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы организации деятельности отдела документационного обеспечения ЧИПС УрГУПС.

2 Общие положения

2.1 Отдел документационного обеспечения (далее – ОДО) является структурным подразделением Челябинского института путей сообщения - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения (далее – институт).

2.2 ОДО создается и ликвидируется приказом директора института.

2.3 ОДО непосредственно подчиняется директору института.

2.4 В состав ОДО входят следующие работники:

- начальник;
- специалист;
- паспортист.

2.5 ОДО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института.

2.6 В своей деятельности ОДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями, указами, распоряжениями, иными нормативными документами по организации делопроизводства, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), распорядительными документами Федерального агентства железнодорожного транспорта

(Росжелдор), Уставом УрГУПС, Положением ЧИПС УрГУПС, стандартами СМК УрГУПС и настоящим положением.

2.6 ОДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам документационного обеспечения и делопроизводства института.

2.7 Штатная численность и структура ОДО определяется штатным расписанием института.

3 Задачи и функции ОДО

3.1 Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности института.

3.2 Прием и распределение телефонных звонков.

3.3 Прием и первичная обработка входящих документов.

3.4 Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.

3.5 Регистрация и подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

3.6 Организация доставки документов исполнителям.

3.7Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителей института.

3.8 Обработка и отправка исходящих документов.

3.9 Организация работы приема граждан по личным вопросам, прием и регистрация, заявлений и жалоб.

3.10 Организация исполнения решений руководителей, осуществление контроля исполнения поручений руководителей.

3.11 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора.

3.12 Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.

3.13 Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.14 Организация информационного взаимодействия руководителей с подразделениями и должностными лицами.

3.15Информационно-аналитическая и информационно-административная поддержка деятельности руководителей.

3.16 Организация деловых контактов и мероприятий руководителей.

3.17 Контроль исполнения документов в институте.

3.18 Разработка номенклатуры дел института.

3.19 Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

3.20 Контроль передачи дел в архив института.

3.21 Разработка инструкции по делопроизводству в институте.

3.22 Составление и оформление управленческой документации.

3.23 Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.24 Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений.

3.25 Информирование работников института о решениях руководителя.

3.26 Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами института.

3.27 Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.

3.28 Информирование руководителя об обращениях работников по рабочим и личным вопросам.

3.28 Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим работникам института.

3.29 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

3.30 Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений руководства института.

3.31 Обеспечение подразделений института печатями и штампами.

3.32 Контроль за делопроизводством на факультетах, в отделах, отделениях института.

3.33 Оформление служебных записок работникам, направляемым в командировку.

3.34 Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в институте и организуемых вне его.

3.35 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в деятельности института.

4 Права работников ОДО

Работники ОДО имеют право:

4.1Осуществлять проверку организации делопроизводства структурными подразделениями института и докладывать руководству о результатах проверок.

4.2 Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимую для выполнения функций ОДО.

4.3 Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях института с нарушением инструкции по делопроизводству.

4.4 Привлекать специалистов структурных подразделений института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и ведения архива.

5 Ответственность работников ОДО

5.1 За неисполнение, ненадлежащее исполнений задач и функций, возложенных на ОДО.

5.2 Нарушение установленного порядка работы с документами.

5.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение указаний и поручений руководства института.

5.4Персональная ответственность работников ОДО устанавливается их должностными инструкциями и прописана в Матрице ответственности работников ОДО (Приложение А) .

5.5 За несовременное информирование руководителей и работников института о сроках исполнения документов.

6 Критерии оценки деятельности

Показатели эффективности	**Целевое/ требуемое значение показателя, единицы измерения**	**Периодичность предоставления результатов (отчетность)**
Составление и предоставление отчетности в установленные сроки	100%	по срокам отчётности
Обеспечение обязательного учета документов, поступивших на регистрацию и хранение в ОДО	100%	постоянно
Обеспечение своевременной отправки и получения корреспонденции через почту России, почтовую экспедицию и при необходимости через экспресс-почту	100%	по мере необходимости
Обеспечение своевременного поступления документов к конечному исполнителю	100%	постоянно

Отсутствие нарушений сроков исполнения запросов по справочным архивным данным	100%	постоянно

7 Документация

7.1 Документация ОДО ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами УрГУПС. Правила обращения с информацией, учет и хранение осуществляются в соответствии с локальными актами УрГУПС.

7.2 Документы, образующиеся в процессе делопроизводства в ОДО, отражены в номенклатуре дел (Приложение Б).

Начальник отдела
документационного обеспечения Л.И. Габова

Приложение А

Матрица ответственности работников отдела документационного обеспечения

№ п/п	Функции	Должность		
		Начальник отдела	Специалист	Паспортист
1	Прием по почте, факсу, электронной почте, экспресс-почте, от курьера служебной корреспонденции	о	и	
2	Первичная обработка поступающих и отправляемых документов: -вскрытие конвертов, сортировка на регистрируемую и не регистрируемую, проверка правильности вложений		и	
3	Отправка исходящей корреспонденции и почтовых отправлений через личный кабинет «Почты России»		и	
4	Регистрация документов и учетно-справочная работа по документам	о	и	
5	Предварительное рассмотрение документов	о	и	
6	Отбор и подготовка поступающих документов к докладу руководства института	и	с	
7	Обеспечение доставки документов исполнителям через корпоративную почту		и	
8	Контроль за сроками исполнения документов	и	с	
9	Информационно-справочное обслуживание	и	и	
10	Ознакомление заместителей директоров и руководителей структурных подразделений с распорядительными документами вышестоящих органов и руководства института.	о	и	
11	Контроль за оформлением документов представленных на подпись руководству	и	с	
12	Контроль за оформлением документов, представленных к отправке		и	

13	Разработка и проектирование бланков документов	и	с	
14	Копирование документов на персональном ксероксе в соответствии с резолюцией руководства		и	
15	Разработка своей номенклатуры дел института	о	и	
16	Разработка инструкции по ведению делопроизводства в институте	и		
17	Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	о	и	
18	Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями де, подлежащих сдаче в архив		и	
19	Консультирование работников института по вопросам работы с документами	и	с	

О – организатор
И – исполнитель

Приложение Б

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ 1
Отдел документационного обеспечения
На _____20____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примеч.
01-01	Учредительные документы: Положения ЧИПС, Устав УрГУПС, свидетельства о регистрации	3 года после замены новыми	Ст. 37 а	
01-02	Лицензия на право образовательной деятельности	До замены новой		
01-03	Лицензия на мед. деятельность	Постоянно		
01-04	Акты на землепользование	Постоянно		
01-05	Технические паспорта на здания	Постоянно		
01-06	Технические паспорта на а/транспорт	Постоянно		
01-07	Правила внутреннего распорядка	До замены		
01-08	Структура управления учебным заведением	До замены		
01-09	План работы института	5 лет	Ст. 166 а	
01-10	Письма, заявления граждан и документы по их рассмотрению	5 лет	Ст. 31 б	
01-11	ПРИКАЗЫ ПО ОСД	Постоянно	ст.19а	
01-12	Положение о стипендиальном обеспечении	Постоянно		
01-13	Документы МИНОБРАЗОВАНИЯ	До минования надобности	Ст.558	
01-14	План приема. Правила приема	До замены, 5 лет		
01-15	Состав и Решения ученого совета	5 лет	Ст. 56	
01-16	Распорядительные документы УрГУПС	До минования надобности	Ст. 11	
01-17	Документы от ОАО «РЖД» и дирекций	До минования надобности	Ст. 11	
01-18	Распорядительные документы РОСЖЕЛДОРА	До минования надобности	Ст. 11	
01-19	Акты и справки проверок	10 лет	Ст. 27	
01-20	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе, Должностные инструкции	3 г. после замены новыми	Ст.56	
01-21	Положения о подразделениях ЧИПС УрГУПС	3 г. после замены новыми	Ст. 21.36	
01-22	Положения об оплате труда	До замены новыми		

01-23	План мероприятий (Дорожная карта) по Доступной среде	До замены новым		.
01-24	Развитие учебно-лабораторной базы	Постоянно		Хранятся у зам. по УПР
01-25	Журнал регистрации договоров по практике	3 года	Ст.337	Хранятся у заместителя по УПР
01-26	Журнал регистрации приказов по ОСД	50 лет	Ст. 650	
01-27	Исходящая корреспонденция	3 года	Ст.106 б	
01-28	Коллективный договор и приложения	3 года после замены новыми		
01-29	Договора по практике	3 года	Ст.337	Хранятся у заместителя по УПР
01-30	Отчеты, сведения для УрГУПС	3 года	Ст. 38	
01-31	Журнал регистрации проверок	постоянно		
01-32	Руководящие документы по практике	До замены новыми	ст.608	Хранятся у заместителя по УПР
01-33	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года	Ст.106 б	
01-34	Перечень сведений	Постоянно		Спец. по безопасности
01-35	Журналы регистрации прибывающих в командировку	3 года	ст. 106 б	
01-36	Журналы регистрации выбывающих работников в командировку	3 года	ст. 106 б	
01-37	Акты на документы, выделенные к уничтожению	5 лет	ст.117 б	
01-38	Документы Совета ректоров ВУЗОВ	Постоянно	ст. 106 б	
01-39	Книга регистрации почтовой экспедиции	3	Ст.106 б	
01-40	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года	Ст.106 б	
01-41	Основные направления деятельности. Отчеты о выполнении	До замены новыми	Ст. 166 а	Зам. директора по НР
01-42	Акты готовности института к учебному году	3 года	Ст. 166 а	
01-43	Журнал регистрации телефонограмм	1 год	Ст.106 б	
01-44	Международная деятельность	постоянно		Зам. директора по НР

01-45	НОМЕНКЛАТУРА	постоянно		
01-46	Журнал учета иностранных граждан	постоянно		Паспортист
01-47	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ЧИПС УрГУПС к совершению коррупционных правонарушений	постоянно		

Начальник отдела документального обеспечения Л.И. Габова