



Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области

ПСП 02-18

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/9



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине

Н.И. Репников

» марта 2018 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
(ОДП)**

ПСП 02-18

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине

Губкин, 2018

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области			ПСП 02-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/9

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Структура и кадровый состав	4
4 Основные функции и направления деятельности	4
5 Перечень документов, записей и данных по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	6
Приложение А Лист ознакомления	8
Приложение Б Лист регистрации изменений	9

Обозначения и сокращения:

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;


Отдел – отдел делопроизводства;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области			ПСП 02-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3/9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ СМК 4.2.01-12).

1.2 Отдел является структурным подразделением филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине, участвующим в обеспечении его производственной деятельности и подчиняется директору.


1.3 Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4 В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет один из сотрудников отдела или инженер дирекции на основании приказа директора.

1.5 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине.

1.6 В своей деятельности начальник и сотрудники отдела руководствуются:

- законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами делопроизводства, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009г. № 477;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения;
- ГОСТ Р 6.30-2003;
- Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине;
- Приказами и распоряжениями директора филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине;
- Политикой и Целями руководства филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине в области качества;
- Настоящим Положением;
- Документами СМК НИТУ «МИСиС» и филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области			ПСП 02-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4/9

2 Основные задачи

2.1 Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности филиала.

2.2 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование фонда определенных документов, образовавшегося в процессе деятельности филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Структура и численность отдела определяется штатным расписанием.

3.2 Кадровый состав.

Отдел формируется из квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование.


Личный состав отдела комплектуется из специалистов, имеющих необходимые знания и опыт работы в области делопроизводства.

Права, должностные обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3.3 В штат отдела входят: начальник отдела делопроизводства, инженер отдела в соответствии со штатным расписанием.

4 Основные функции и направления деятельности

- контроль качества работы сотрудников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях филиала;
- согласование приказов по общим вопросам (О.В.), приказов по дополнительному образованию (ДО), приказов на командирование сотрудников (к) и распоряжений;
- проверка правильности оформления приказов;
- подготовка приказов о командировании сотрудников (к);
- регистрация и хранение приказов по общим вопросам, по личному составу студентов, по дополнительному образованию, о командировании сотрудников, распоряжений;
- рассылка распоряжений и приказов по общим вопросам;
- подготовка реестра исходящих простых и заказных писем;
- прием всей поступающей корреспонденции в филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине;
- сортировка поступившей корреспонденции;
- регистрация корреспонденции;
- копирование зарегистрированной входящей корреспонденции и передача директору, заместителям директора, по подразделениям для рассмотрения;
- выдача документов с резолюцией руководителя исполнителям;
- контроль за исполнением документов;

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области			ПСП 02-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5/9


- регистрация подготовленной исполнителями исходящей корреспонденции;
- прием корреспонденции, подготовленной для отправки Почтой России в другие организации (предоставляется в запечатанном и подписанном конверте с вложениями без скрепок, скоб, файлов, с указанием подразделения-исполнителя и количества листов);
- расчет стоимости отправления, маркирование конвертов и передача сотруднику почтового отделения;
- переписка о заказе и уничтожении печатей, штампов;
- учет и выдача печатей, штампов;
- составление сводной номенклатуры дел филиала.

Процессы отдела.

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине и функциями отдела.

Таблица 1 – Процессы отдела делопроизводства

Процессы	Ответственное должностное лицо от отдела делопроизводства
Процессы SMK СТИ НИТУ МИСиС	
1 M_{4.2.3} Управление документами (участие)	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
2 M_{4.2.4} Управление записями (участие)	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
3 M_{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг и измерение процессов отдела и участие в аналогичной деятельности филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине 	Начальник отдела
4 M_{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела
5 M_{8.4} Анализ данных <ul style="list-style-type: none"> • Участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность отдела и филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине 	Начальник отдела
6 M_{8.5} Улучшение (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО SMK 8.5.01. 	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1 Управление документацией отдела	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
2 Управление записями по качеству отдела	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой отдела	Начальник отдела
4 Управление производственной средой отдела	Начальник отдела

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области			ПСП 02-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/9


5 Перечень документов, записей и данных по качеству

- Номенклатура дел отдела.
- Положение об отделе.
- Политика и Цели в области качества.
- Должностные инструкции персонала.
- Документы СМК филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине (СТО, МИ, И).
- Протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов.
- Отчёт об устранении выявленных несоответствий.
- Переписка на бумажных и электронных носителях.
- ГОСТ Р6.30-2003.

6 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 - Взаимоотношения и связи отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
ФГУП «Почта России»	Корреспонденция, договоры	Письма, договоры, доверенности, акты
Фирмы по изготовлению печатей, штампов	Продукция (печати, штампы), договоры и пр. документы	Письма, договоры, доверенности, акты
Должностные лица и подразделения филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине		
Дирекция филиала	Приказы, распоряжения, письма	Служебные записки по кадровому составу отдела, поощрениях, доплатах и т.д.
Уполномоченный по качеству филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине	Документы системы менеджмента качества филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине, документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК, анкеты для заполнения	Документация системы менеджмента качества отдела на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям; материалы для анализа СМК
Бухгалтерия и планово-экономический отдел	Инвентарные ведомости, расчетные листы, приказы для согласования и регистрации	Документы для оплаты почтовых отправлений и других нужд отдела; документы на приобретение оборудования и расходных материалов и др.; согласованные приказы; реестр писем, отправляемых Почтой России
Отдел кадров	Приказы по общим вопросам для регистрации и копии для рассылки	Заверенные копии приказов по общим вопросам, заявления, служебные записки, реестр командировок
Административно-хозяйственный отдел	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в отделе	Служебные записки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, мебели, средств оргтехники; служебные записки о ремонте

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области			ПСП 02-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7/9

		помещений и оборудования отдела
Отдел АСУ	Консультации по использованию вычислительной техники	Служебные записки по применению и приобретению средств вычислительной техники
Юридический отдел	Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, приказы для согласования и регистрации	Входящая корреспонденция в адрес юридического отдела, согласованные приказы
Горный факультет	Приказы по студенческому составу для проведения в 1С:Университет и подлинники после рассылки; приказы по дополнительному образованию	Проведенные приказы по студенческому составу для рассылки
Все подразделения филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине	Приказы и распоряжения для согласования и регистрации; отчеты по исполнению документов; письма в другие организации для регистрации; письма в подписанных конвертах для отправки Почтой России	Согласованные приказы и распоряжения; входящая корреспонденция для исполнения в подразделениях; распоряжения отдела по контролю и проверке исполнения документов

Разработано

Начальник отдела делопроизводства  О.Н. Кониная

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР



Е.В. Ильичева

Начальник юр. отдела



Н.О. Васильева

Начальник отдела кадров



О.Н. Перминова

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области			ПСП 02-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8/9

Приложение А

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области			ПСП 02-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/9

Приложение Б

Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов		Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				