

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**


«ХЕРСОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



СТАНДАРТ КАЧЕСТВА

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
QP-МС-07**

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 2
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл)
			Версия:
		QR-МС-07	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Утверждено и введено в действие
приказом от «07» октября 2024 № 52 орг

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК / QSM)
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**


Использование настоящего «Положения», как результата интеллектуальной деятельности, без согласия и ссылки на ФГБОУ ВО «ХГМА» - не допускается.

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Университета, является документом четвертого уровня Системы менеджмента качества (СМК/QSM) Академии разработано в соответствии с требованиями и положениями Международной Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 (с поправками), ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ISO 37001:2016, законодательства Российской Федерации в области образования.

«Положение» устанавливает структуру, функционирование и контроль деятельности отдела, как структурного подразделения Академии.

Контроль документа

Начальник отдела

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 3	
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл)	QR-МС-07
			Версия:	1

А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	5	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
С. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	5	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	0	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
II. ЗАДАЧИ.....	0	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
III. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОБЩЕЙ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ	7	
IV. ФУНКЦИИ	7	
V. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ	8	
<u>VI. ПРАВА</u>	8	
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9	

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**Индекс:
(Файл)


QR-МС-07

Версия:

1

В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 5
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл)
			Версия:
		QR-МС-07	1

С. Лист учета экземпляров


Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Служба качества	1 оригинал

Место размещения электронной версии документа
Единая электронная образовательная среда

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Ректор	2 оригинал

Д. Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение коррек- туры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 6
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл)
			Версия:
			QR-МС-07
			1

I. Общие положения

1.1 Положение об отделе делопроизводства (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонская государственная морская академия» (далее - Академия) определяет правовое положение отдела делопроизводства (далее – ОД) в структуре Академии, его цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы подразделения, порядок взаимодействия подразделения Академии.


1.2 Отдел делопроизводства является внутренним структурным подразделением Академии.

1.3 Отдел делопроизводства осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии, решениями ученого совета Академии и Положением об отделе КБиПО.

1.4 Руководство отдела делопроизводства осуществляет начальник отдела делопроизводства, который непосредственно подчиняется Ректору и назначается на эту должность приказом Ректора.

1.5 Работники отдела делопроизводства должны руководствоваться в своей деятельности следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации;
- уставом Академии;
- организационно-распорядительными документами Академии;
- нормативно правовыми актами Росморречфлота;
- инструкцией по делопроизводству Академии;
- Номенклатурой дел Академии и настоящим Положением.
- Положениями, процедурами и стандартами СМК/ ССК.
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 7
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл)
			Версия:
			QR-МС-07
			1

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;


– Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

– ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

1.7. Работа отдела делопроизводства регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников отдела делопроизводства регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются Ректором Академии.

II. ЗАДАЧИ

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете;
- внедрение прогрессивных технологий делопроизводства с использованием компьютерной и организационной техники для улучшения деятельности Академии
- обеспечение электронного документооборота с Росморречфлотом (система электронного документооборота - СЭД); прием, обработка, свод и хранение информации, поступающей от Росморречфлота и других организаций;
- обеспечение своевременности сбора и подготовки информации для предоставления отчетов в Росморречфлот в порядке и сроки, предусмотренные Министерством транспорта РФ;
- организация сбора и хранения информации в традиционной и электронной форме, поступающей от официальной электронной почты вуза: ksmaru.academy@yandex.ru;
- подготовка для руководства Академии предложений по улучшению делопроизводства и контроля исполнения принимаемых решений и документов.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 8
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл) QR-МС-07
			Версия: 1

III. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОБЩЕЙ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ


3.1 Являясь внутренним структурным подразделением Академии, отдел делопроизводства осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Академии.

3.2 Обязанности отдела делопроизводства по выполнению Политики Академии состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- достаточного уровня квалификации сотрудников;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при её ежегодном пересмотре руководством Академии.

IV. ФУНКЦИИ

- разрабатывает Инструкцию по делопроизводству Академии и ведет работу по ее усовершенствованию;
- организует и обеспечивает организационно-техническое сопровождение документооборота в Академии, разрабатывает и проектирует бланки документов, подлежащих учету в ОД;
- осуществляет прием, учет, регистрацию и сопровождение входящей корреспонденции, поступающей на имя ректора Академии (электронная почта, СЭД Минобрнауки России, почтовая корреспонденция), а также исходящей корреспонденции; осуществляет прием и отправку корреспонденции почтой; выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции ректору, проректорам - по вопросам их деятельности, а также работникам, ответственным за исполнение конкретного документа;
- организует в Академии работу с обращениями граждан и юридических лиц;
- осуществляет прием, учет, регистрацию и хранение приказов ректора, по основному виду деятельности, вопросам обучающихся в Академии, а также распоряжений ректора и проректоров;
- осуществляет в пределах своих полномочий контроль за подготовкой отчетов в Минобрнауки России, обеспечивает строгое соблюдение форм отчетов при заполнении ответственными исполнителями, формирует и загружает отчеты в рабочие кабинеты информационно - аналитической системы «Мониторинг» Минобрнауки России в порядке и сроки, предусмотренные Министерством);

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 9
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл)
			QR-МС-07
		Версия:	1

- обеспечивает защиту персональных данных в пределах компетенции ОД;
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов (поручений);
- осуществляет регистрацию исходящих писем в сторонние организации;
- осуществляет регистрацию доверенностей;
- удостоверяет документы, оформленные в установленном порядке;
- осуществляет отправку корреспонденции в сторонние организации через почтовое отделение, курьером, электронно, СЭД Росморречфлот;
- разрабатывает инструкции, регламенты, правила по документационному обеспечению;
- осуществляет методическую помощь и консультации по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях;
- участвует в рабочих совещаниях по вопросам документационного обеспечения.
- осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в подразделениях Академии;
- формирует документационный и архивный фонды с последующей передачей их на хранение в архив.


V. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ

5.1 Штатное расписание и структуру отдела делопроизводства утверждает ректор Академии.

5.2 Структура отдела делопроизводства и все изменения в ней определяются начальником отдела делопроизводства и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

5.3 Подразделение находится в непосредственном подчинении начальника отдела делопроизводства. Отдел делопроизводства возглавляется начальником, который принимается на работу и увольняется с работы приказом ректором Академии. Работники отдела делопроизводства принимаются на работу и увольняются с работы ректором Академии в аналогичном порядке. В период отсутствия начальника отдела делопроизводства его функции осуществляет лицо, назначенное ректором из числа работников делопроизводства.

5.4 Начальник отдела делопроизводства несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенного на него должностных обязанностей, за порядок и дисциплину в отделе делопроизводства.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 10
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл)
			QR-МС-07
		Версия:	1


VI. ПРАВА

- в пределах установленной компетенции запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы, справки, отчеты и иные сведения, необходимые для осуществления деятельности и выполнения поставленных перед ОД задач;
- привлекать руководителей других структурных подразделений к исполнению отчетов и иных проектов документов по поручению руководства Академии;
- возвращать исполнителям на доработку документы и нормативные акты, подготовленные с нарушением требований, установленных Инструкцией делопроизводства в Академии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы (справки, сведения, отчеты, материалы и т.д.), противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Академии, иным нормативным локальным актам Академии;
- информировать руководство Академии и вносить предложения о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в случаях систематического нарушения ими правил работы с документами;
- осуществлять контроль состояния делопроизводства в подразделениях Академии; контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Академии;
- подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции;
- проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях Академии и доводить до руководителей соответствующих структурных подразделений итоги проверок и рекомендации по улучшению деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению системы делопроизводства и контроля в Академии, а также деятельности ОД, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами и отчетами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за деятельность всего подразделения в целом, и конкретно, в т.ч.:

- за выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- за качество и своевременность выполнения производственных заданий;
- за правильность и полноту использования предоставленных прав;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 11
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		Индекс: (Файл)
			QR-МС-07
		Версия:	1

- разработке и внедрению инструкций и правил, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления делопроизводством;
- организации оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведению делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- состоянию трудовой и исполнительской дисциплины в ОД, выполнению его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, требований настоящего Положения;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;

5.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями, требований настоящего Положения:

- сотрудники несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- сотрудники несут ответственность перед руководителем за достоверность предоставляемой информации в пределах исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

Отдел делопроизводства, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, а также с руководителями структурных подразделений для принятия мер, направленных на качественное и своевременное выполнение приказов и распоряжений Росморречфлота, Минобрнауки России.