



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А.УГАРОВА  
(филиал) федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования «Национальный  
исследовательский технологический университет «МИСиС»

ПСП 02-15

Выпуск 3

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/9



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.М. Рассолов

«02» сентября 2015 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
(ОДП)**

ПСП 02-15

Выпуск 3

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и  
копированию без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»*

Старый Оскол, 2015

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А.УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 02-15</b>
	<b>Выпуск 3</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	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<sub>i</sub> – 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;

СТИ НИТУ «МИСиС» – Старооскольский технологический институт им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация.



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А.УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 02-15</b>
	<b>Выпуск 3</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	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 4.2.01-15).

1.2 Отдел является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС», участвующим в обеспечении его производственной деятельности и подчиняется заместителю директора по ФЭД.

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 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 СТИ НИТУ «МИСиС».

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 об СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Приказами и распоряжениями директора СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Политикой и Целями руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Настоящим Положением;
- Документами СМК НИТУ «МИСиС» и СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями;
- Инструкцией по делопроизводству СТИ НИТУ «МИСиС».



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А.УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		ПСП 02-15
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1

## 2 Основные задачи

2.1 Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности филиала.

2.2 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование фонда документов, образовавшегося в процессе деятельности СТИ НИТУ «МИСиС».

## 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.) и по личному составу студентов (СТ);
- подготовка приказов о командировании сотрудников (к);
- регистрация и хранение приказов по общим вопросам, по личному составу сотрудников, по личному составу студентов, о командировании сотрудников. Доведение их до структурных подразделений, указанных в рассылке;
- согласование, регистрация и хранение распоряжений, доведение их до подразделений филиала, указанных в рассылке;
- подготовка реестра исходящих простых и заказных писем;
- прием всей поступающей корреспонденции в СТИ НИТУ «МИСиС»;
- 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 исполнения документов;
- регистрация подготовленной исполнителями исходящей корреспонденции;
- прием и проверка корреспонденции для отправки Почтой России в другие организации, маркирование конвертов и передача сотруднику почтового отделения;



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А.УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 02-15</b>
	<b>Выпуск 3</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>


- переписка о заказе и уничтожении печатей, штампов;
- учет и выдача печатей, штампов;
- составление сводной номенклатуры дел филиала один раз в 5 лет;
- издание Инструкции по делопроизводству, доведение ее до подразделений филиала;
- проверка правильности оформления документов.

### Процессы отдела.

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

**Таблица 1 – Процессы отдела делопроизводства**

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

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А.УГАРОВА</b> (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 02-15</b>
	<b>Выпуск 3</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>

## 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 СТИ НИТУ «МИСиС» (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 простые, заказные, с уведомлением; договоры; доверенности
Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»		
Дирекция филиала	Приказы, распоряжения, письма	Служебные записки по кадровому составу отдела, поощрениях, доплатах и т.д.
Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС»	Документы системы менеджмента качества СТИ НИТУ «МИСиС», 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
Аспирантура	Приказы для согласования и регистрации	Согласованные приказы
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
Отдел кадров	Приказы по личному составу и по общим вопросам для регистрации и копии для рассылки	Заверенные копии приказов по личному составу и общим вопросам
Научно-техническая библиотека	Корреспонденция, информация о новых изданиях литературы	Заявки на приобретение литературы
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 помещений и оборудования отдела



	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А.УГАРОВА</b> (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 02-15</b>
	<b>Выпуск 3</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 7/9

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
Деканаты филиала	Приказы по студенческому составу для согласования и регистрации	Согласованные приказы по студенческому составу
Все подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»	Приказы и распоряжения для согласования и регистрации ; отчеты по исполнению документов; письма в другие организации для регистрации и 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. Кони́на

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР



И. А. Понкратова

Начальник юр. отдела



Е.А. Бурцева

Начальник отдел кадров




О.Н.Перминова

**Экспертиза проведена:**

Уполномоченный по качеству  
СТИ НИТУ «МИСиС»



А.М. Степанова

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А.УГАРОВА</b> (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 02-15</b>
	<b>Выпуск 3</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 8/9

## Приложение А

### Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись



**Приложение Б**

**Лист регистрации изменений**

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