

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек
14.08.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, документами системы менеджмента качества СПбГУТ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Отдела документационного обеспечения (далее – ОДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - СПбГУТ).

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором СПбГУТ. Изменения и дополнения в настоящее Положение также утверждаются ректором СПбГУТ.

1.3. ОДО является структурным подразделением Управления персоналом (далее УП) и подчиняется непосредственно начальнику УП.

1.4. В своей деятельности ОДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГУТ, локальными нормативными актами СПбГУТ, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству СПбГУТ.

1.5. ОДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СПбГУТ, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура ОДО

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ОДО утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника УП.

2.2. Возглавляет ОДО начальник отдела, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на ОДО в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник ОДО назначается и освобождается от должности приказом ректора СПбГУТ по представлению начальника УП.

2.4. Начальник ОДО подчиняется непосредственно начальнику УП.

2.5. Начальник ОДО несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником УП.

2.6. Работники ОДО назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа Ректора СПбГУ по представлению начальника ОДО, согласованному с начальником УП.

2.7. Начальнику ОДО подчиняются все работники ОДО.

2.8. Поручения начальника ОДО в пределах компетенции, закрепленной в его трудовом договоре и должностной инструкции, связанные с работой ОДО, для работников ОДО являются обязательными к выполнению.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОДО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи ОДО

Основными задачами ОДО являются:

3.1. Организация и ведение единой системы общего делопроизводства в СПбГУТ.

3.2. Обеспечение документирования управленческой деятельности в СПбГУТ.

3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами в СПбГУТ.

3.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям СПбГУТ по вопросам делопроизводства.

4. Функции ОДО

В соответствии с возложенными на него задачами ОДО осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Контроль качества подготовки и оформления различных видов документов, образующихся в деятельности СПбГУТ.

4.1.2. Установление и контроль единого порядка прохождения документов в том числе в системе электронного документооборота (СЭД).

4.1.3. Организация работы по систематизации и контролю использования печатей и штампов в СПбГУТ, в том числе Гербовой печати.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Экспедиционная обработка входящих и исходящих документов.

4.2.2. Регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов СПбГУТ, в том числе с грифом «Для служебного пользования».

4.2.3. Организация и контроль заключения договоров с контрагентами, предоставляющими почтовые услуги.

4.2.4. Организация работы с обращениями граждан в СПбГУТ.

4.2.5. Предоставление регулярных и ситуативных отчетов в Минцифры РФ в рамках своей зоны ответственности.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Разработка и внедрение «Инструкции по делопроизводству» в СПбГУТ, а также внесение изменений и дополнений в нее по необходимости.

4.3.2. Разработка, проектирование и утверждение фирменных бланков СПбГУТ.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Консультирование работников СПбГУТ по вопросам организации работы с документами.

5. Права работников отдела

Работники ОДО имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию организации работы отдела.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию ОДО.

5.4. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОДО.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с Начальником Управления персоналом.

5.6. Начальник ОДО вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. С руководством СПбГУТ, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы.

6.2. С подразделениями СПбГУТ, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся организации системы делопроизводства СПбГУТ.

6.3. С другими организациями: получает запросы, обращения, заявки и направляет в установленном порядке ответы на запросы, письма, заявки, информационные материалы.

6.4. С иными физическими лицами: получает запросы, письма, обращения и направляет в установленном порядке ответы на запросы, справки, письма, информационные материалы.

7. Ответственность работников Отдела

Работники ОДО несут ответственность за:

- 7.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.
- 7.2. Выполнение возложенных на ОДО функций и задач.
- 7.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 7.4. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства СПбГУТ.
- 7.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 7.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации в части зоны ответственности ОДО.
- 7.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения членами коллектива ОДО возложенных на них настоящим Положением задач и функций несет начальник ОДО.
- 7.8. Персональная ответственность начальника ОДО, и иных членов коллектива отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Начальник отдела документационного обеспечения

Дата

подпись

Е.О. Борисова
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления персоналом

Дата

подпись

А.Д. Смородинцева
инициалы, фамилия

Юридическая служба

Должность

подпись

ФИО

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измен ения	Дата внесения изменения, дополнени я	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				