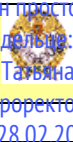


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
2 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

ПСП 2-2023

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ГОС – государственный образовательный стандарт;
ГУЗ – Государственный университет по землеустройству;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела документационного обеспечения управления ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура отдела документационного обеспечения управления (далее ДОУ)

1.3.1 Отдел ДОУ является самостоятельным структурным подразделением Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об отделе ДОУ размещается на сайте www.guz.ru.

1.3.2 В структуру Отдела ДОУ входит архив Университета.

1.3.3 Отдел ДОУ создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации отдела ДОУ, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.3.4 Деятельность отдела ДОУ, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций Университета, осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.5 Отдел ДОУ непосредственно подчиняется ректору. Возглавляет отдел ДОУ начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.3.6 В своей деятельности отдел ДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.7 Работники отдела ДОУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела ДОУ.

1.3.8 В период длительного (отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника отдела ДОУ, его обязанности исполняет документовед. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету. Документовед приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.3.9 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС.

1.3.10 Для координации работ в области менеджмента качества начальник отдела ДОУ представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченно-



го по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал отдела руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в отделе ДОУ, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно.

1.5 Деятельность отдела ДОУ финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника отдела ДОУ находятся на ее балансе и ответственном хранении.

1.7 Отдел ДОУ имеет круглую печать с названием Университета.

1.8 Процессы отдела ДОУ

В таблице 1 представлены процессы отдела ДОУ в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями отдела).

Таблица 1 – Процессы отдела ДОУ

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Уполномоченный по качеству Начальник отдела ДОУ Документовед
2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Уполномоченный по качеству Документовед
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела ДОУ Уполномоченный по качеству
4 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Уполномоченный по качеству
5 Прием на обучение - Участие в работе приемной комиссии	Начальник отдела ДОУ Документовед



Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ отдела ДОУ)	Начальник отдела ДОУ Документовед
2 Управление документами и записями по качеству отдела ДОУ	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник отдела ДОУ Документовед
4 Управление персоналом	Начальник отдела ДОУ
5 Управление закупками для нужд отдела документационного обеспечения управления	Документовед
7 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству Документовед
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность отдела ДОУ)	Уполномоченный по качеству Начальник отдела ДОУ Документовед

2 Основные задачи

2.1 Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2 Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроля исполнения, подготовки и передаче в архив Университета подразделениями документов в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.3 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности Университета.

3 Функции

3.1 Осуществление обработки, регистрации документов.

3.2 Организация своевременного рассмотрения и подготовки руководству поступающих документов.

3.3 Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.4 Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформление и исполнения документов.

3.5 Организация изготовления, копирования и оперативного размножения документов.

3.6 Разработка бланков распоряжений, приказов и писем организации.

3.7 Разработка номенклатуры дел Университета, обеспечение хранения дел отдела и оперативного использования документной информации.

3.8 Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.9 Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях.



3.10 Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также повышению исполнительской дисциплины.

3.11 Осуществление (совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета) контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

3.12 Повышение квалификации работников, проведение совещаний и консультаций относящихся к компетенции отдела документационного обеспечения управления.

3.13 Организация рабочих мест и условий труда сотрудников службы документационного обеспечения.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел отдела ДОУ.

4.2 Положение отдела ДОУ.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников отдела ДОУ.

4.5 Документы по планированию деятельности отдела ДОУ.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе ДОУ, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи отдела документационного обеспечения управления приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи отдела ДОУ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
64 отделение связи	Оказание услуг почтой России за отправляемую корреспонденцию за наличный расчет.	Передача корреспонденции на отправку по России и зарубежье простыми письмами. Оформление годовой доверенности на получение писем и бандеролей на имя ректора С.Н. Волкова.
62 отделение связи	Оказание услуг Почтой России за отправку телеграмм за наличный расчет. Регистрация условного адреса Университета.	Отправка телеграмм. Заявление на регистрацию условного телеграфного адреса на календарный год.
Центральный архив г. Москвы	Запросы на проведение сбора и обработки документов постоянного сроков хранения. для сдачи на госхранение.	Помощь экспертно-проверочной комиссии университета в заключении договоров на сбор из подразделений Университета документов с постоянным сроком хранения. их обработку и прошивку для передачи в Цен-



		тральный архив г. Москвы.
Типография ООО «Пацева»	Изготовление бланков приказов, писем и поздравительных открыток.	Документы для заключения договора на изготовление бланков приказов, писем и других документов.
Должностные лица и подразделения университета		
Со всеми структурными подразделениями Университета	Передача на имя ректора и проректоров зарегистрированных: писем, служебных записок. приказов по основной деятельности жалоб и докладных записок. Передача приказов по основной деятельности Передача писем и других документов с резолюциями руководства для исполнения ответственным лицам в структурные подразделения Выдача бланков: писем и приказов Оформление реестров и франкирование конвертов для рассылки документов Оформление описей телеграмм. Печать на заверенные подписи работников Университета на рецензиях и отзывах.	Регистрации на имя ректора заявлений, служебных записок, докладных записок работников; Регистрация исходящей корреспонденции (писем) отправляемых в другие организации за подписью ректора и проректоров: Регистрация приказов подразделений, относящихся к основной деятельности университета Отправка через 64 почтовое отделение письменной корреспонденции подготовленной структурными подразделениями согласно требованиям: Отправка через 62 отделение связи: телеграмм оформленных согласно требованиям и за подписью ректора. Отзывы и рецензии работников ППС Университета, заверенные ученым секретарем, начальником или заведующим подразделениями, где данный работник работает
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Бухгалтерия Университета	Оплата за оказание услуг на отправку корреспонденции Почтой России. Акты сверки авансовых остатков.	Авансовые отчеты за оказание услуг на отправку корреспонденции Почтой России.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Электронная почта.	Обработка электронной почты, приходящей на имя ректора Университета, ее регистрация и передача на подпись ректору
Правовое управление	Поиск по запросу необходимых нормативно-правовых документов по основной деятельности Университета.	Сведения об изменениях в законодательстве, согласование договоров



Отдел по работе с персоналом	Отправка справок на запросы факсом или через почтовое отделение связи.	Передача запросов на поиск архивных данных, подтверждение документов и прочее.
Деканаты	Справки, студенческие билеты, зачетные книжки, дневники производственных практик студентов Университета.	Печать и штамп на справки, студенческие билеты, зачетные книжки
Отдел управления качеством образования	Документация системы менеджмента качества отдела ДОУ на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов отдела ДОУ.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела ДОУ (эксплуатационно-технический отдел) и др.	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения отдела ДОУ (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела ДОУ и др.
Подразделения Университета	Печать на подпись руководителя подразделения Университета (при наличии имеющейся копии его подписи) заверяющих подпись работника на рецензиях и отзывах.	



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник отдела ДОУ

М.Г. Маштакова

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			