

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

« 3 » декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе стандартизации
организационно-распорядительных документов
управления делами ректора

ПСП ОСОРД – 2024

Красноярск 2024



1 Общие положения

1.1 Отдел стандартизации организационно-распорядительных документов (далее – ОСОРД, отдел) создан приказом ректора университета № 1598 от 21 октября 2024 г.

1.2 ОСОРД является структурным подразделением управления делами ректора (далее – УДР, управление) университета.

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет руководитель УДР.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ОСОРД принимается ректором университета на основании представления руководителя УДР.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника ОСОРД.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя УДР.

Исполнение обязанностей начальника ОСОРД, в период его отсутствия, возлагается на специалиста ОСОРД.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, распорядительными и нормативно-методическими документами университета, определяющими требования к процессам и процедурам деятельности отдела;
- документами Системы стандартизации Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами ректора, распоряжениями руководителя УДР.
- документами СМК университета;
- инструкцией по делопроизводству университета и системы электронного документооборота;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 ОСОРД расположен по адресам: пр. Свободный, 82, корпус № 24, ауд. 2-06, пр. Красноярский рабочий 95, лабораторный корпус ауд. 323 (код подразделения – 01.01.06).

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Структура отдела

2.1 Организационная структура и кадровый состав отдела определяются задачами, связанными с деятельностью ОСОРД.

2.2 Штатное расписание ОСОРД утверждается ректором университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	ПСП ОСОРД–2024 Страница 3 из 10
---	---	---

Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя УДР на основании служебной записки начальника ОСОРД.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основные виды деятельности отдела связаны с организацией и проведением мероприятий стандартизации в университете, сопровождением процессов разработки организационно-распорядительных и нормативно-методических документов университета.

В рамках основных видов деятельности сотрудники отдела решают следующие задачи:

- по разработке организационно-распорядительных документов, необходимых для организации процессов деятельности подразделений университета;

- по организации и выполнению процедур нормоконтроля (доработки) документации (организационно-распорядительной, учебной, отчетной) подразделений университета;

- по организации и проведению работ, направленных на обеспечение подразделений университета нормативной документацией (государственными, отраслевыми стандартами, техническими условиями) и разъяснению сотрудникам подразделений университета основных положений этой документации;

- по формированию и ведению фонда нормативных документов (далее – НД) в области стандартизации.

3.2 Основными процессами отдела являются:

- обеспечение подразделений университета нормативной документацией;
- проведение нормоконтроля (разработка, доработка) организационно-распорядительных и нормативно-методических документов подразделений университета.

Матрица ответственности ОСОРД приведена в приложении Б.

4 Функции отдела организационно-распорядительных документов

Сотрудники отдела:

4.1 Осуществляют работу по изучению и анализу информационных изданий, НД.

4.2 Формируют заявки на НД, периодические издания, передают заявки в ФГБУ Российский институт стандартизации, библиотечно-издательский комплекс (отдел формирования информационно-библиотечных ресурсов).

4.3 Ведут работу по получению НД, их учету, хранению, обеспечению всех заинтересованных сторон нормативной документацией.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	ПСП ОСОРД–2024 Страница 4 из 10
---	---	---

4.4 Проводят консультации для сотрудников подразделений по вопросам применения НД.

4.5 Осуществляют работу по сверке НД фонда ОСОРД, с целью внесения в них изменений, изъятия отмененных и замененных документов из фонда.

4.6 Осуществляют подготовку и согласование приказа (распоряжения) на разработку и проведение нормоконтроля организационных и нормативно-методических документов департаментов, управлений, структурных и учебных подразделений университета.

4.7 Ведут учет документов, предъявляемых на нормоконтроль.

4.8 Проверяют документы (проекты документов) на соответствие требованиям стандартов университета и составляют перечень замечаний.

4.9 Выдают документы на доработку, поясняют замечания разработчикам.

4.10 Проверяют документы после внесения разработчиком правок, регистрируют и согласуют документы.

4.11 Проводят консультации для сотрудников подразделений и студентов по вопросам выполнения и оформления документов.

4.12 Готовят отчеты по проведению нормоконтроля (доработки, разработки) организационных, отчетных и нормативно-методических документов учебных подразделений университета.

4.13 Принимают участие в процедурах внутреннего аудита, подготовке отчетной документации.

4.14 Проводят актуализацию СТО/СТУ университета.

4.15 Формируют «Дела» на утвержденные СТО/СТУ университета.

4.16 Размещают на официальном сайте университета разработанные или актуализированные СТО/СТУ.

4.17 Осуществляют взаимодействие с подразделениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

4.18 Изучают и систематизируют опыт в области стандартизации, формируют библиотеку информационных изданий.

4.19 Осуществляют комплектование и актуализацию фонда нормативной документации отдела.

4.20 Ведут делопроизводство отдела.

4.21 Осуществляют меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.22 Соблюдают антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники ОСОРД имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;
- в установленном порядке:



- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ОСОРД;
- 4) осуществлять контроль деятельности подразделений университета в части соблюдения ими требований стандартов СМК университета;
- 5) требовать от других структурных подразделений внесения изменений в документацию (положения, инструкции, СТО/СТУ университета) при установлении ее несоответствия стандартам, внедренным в университете.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники ОСОРД обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения руководителя УДР;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.
- соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники ОСОРД несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ОСОРД несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ОСОРД несет начальник отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ОСОРД осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями руководителя управления делами ректора, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур и требований стандартов университета.

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются руководителем УДР

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	ПСП ОСОРД–2024
		Страница 6 из 10

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг руководитель управления делами ректора и начальник ОСОРД осуществляют анализ деятельности отдела, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и вопросам материально-технического обеспечения.

В таблице 1 приведен перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых ОСОРД заинтересованным сторонам.

Таблица 1 – Перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых заинтересованным сторонам

Процедуры деятельности и разрабатываемые документы	Перечень заинтересованных сторон	Сроки представления документов
1 Обеспечение стандартами университета (актуализированными и вновь принятыми)	Высшее руководство, подразделения университета	В сроки, определенные нормативными документами СМК
2 Подача заявок, писем, служебных записок на НД	ФГБУ «Российский институт стандартизации»	По мере поступления документов
3 Подача заявок на периодические издания (ИУСы, годовые указатели, журналы, бюллетени)	БИК СФУ, отдел формирования информационно-библиотечных ресурсов	Один раз в год (сентябрь)
4 Получение НД, подписных изданий	БИК СФУ, отдел формирования информационно-библиотечных ресурсов	По мере поступления документов
5 Подача информационных сообщений, размещение документов на сайте университета	Редакция официальных сайтов СФУ	По мере необходимости
6 Предоставление информационных материалов, подготовленных по запросам подразделений университета	Подразделения университета	По мере необходимости
7 Предоставление сведений по вопросам деятельности отдела	Высшее руководство, подразделения университета	В сроки, определенные запросами
8 Предоставление отчетных документов по использованию денежных средств, отчетов по командировкам	УБУиФК ДЭиФ	В соответствии со сроками проведения мероприятий
9 Акты о выделении дел к уничтожению, уничтожение дел	Архив СФУ	В соответствии с номенклатурой дел
10 Проведение нормоконтроля документов	Образовательные подразделения университета	В сроки, определенные запросами, приказами, распоряжениями
11 Выборочный нормоконтроль записей	Высшее руководство, учебные подразделения	В сроки, определенные приказами

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	ПСП ОСОРД–2024 Страница 7 из 10
---	---	---

7.4 Для повышения качества работы ОСОРД в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности ОСОРД

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Процент от общего количества подразделений университета, которым оказываются услуги отдела	Наблюдения, анализ и оценка деятельности ОСОРД со стороны руководства
2 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела	Наблюдения, анализ записей
3 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Опросы, отзывы
4 Выполнение требований потребителей услуг отдела по срокам выполнения процедур нормоконтроля организационно-распорядительных документов	Анализ записей, отзывы, опросы
5 Процент выполнения заявок подразделений на обеспечение их нормативной документацией	Анализ записей, расчеты
6 Количество организационных и нормативно-методических документов подразделений университета, нормоконтроль (разработку, доработку) которых осуществляли сотрудники отдела	Расчеты, анализ записей

РАЗРАБОТЧИК

Начальник ОСОРД



Л.А. Пяткова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УДР



О.В. Якушевич

Нормоконтролер: специалист ОСОРД



И.К. Чемез

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	ПСП ОСОРД–2024 Страница 8 из 10
--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела стандартизации организационно-распорядительных документов

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и номер статей по перечню	Примечание
01.01.06-01	Нормативные документы (законы, постановления, решения, распоряжения) по государственной системе стандартизации. Копии	1	ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности - постоянно
01.01.06-02	Положение об отделе ОСОРД. Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 31, 474	
01.01.06-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по вопросам деятельности отдела. Копии.	1	ДМН ст. 20А	Подлинники в общем отделе
01.01.06-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1	1 год ст. 207, 225	
01.01.06-05	Документы (приказы, распоряжения и др.) по внедрению стандартов Подлинники стандартов СФУ. Копии	1	ДМН ст. 20А	
01.01.06-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии	1	ДМН ст. 1774	ПЗН
01.01.06-07	Документы (служебные записки, заявки) по комплектованию фонда нормативных документов	1	Постоянно ст. 151	
01.01.06-08	Инструкция по технике безопасности и охране труда	1	3 года ст. 432	ПЗН
01.01.06-09	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	1	3 года ст.1815	
01.01.06-10	Служебные записки структурных подразделений по вопросам деятельности отдела	1	5 лет ЭПК ст. 47	
01.01.06-11	Дело стандартов СФУ	1	ДЗН	
01.01.06-12	Номенклатура дел отдела	1	Постоянно ст. 129	
01.01.06-13	Акты о выделении дел к уничтожению	1	ДЗН ст. 151	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения дел

Сокращения: ДЗН – до замены новыми; ДМН – до минования надобности

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела стандартизации организационно-распорядительных документов

Процессы, процедуры деятельности подразделения		Начальник ОСОРД	Специалист ОСОРД	БКИ	Подразделения	Студенты
Процесс 1 Обеспечение подразделений университета нормативной документацией (НД)						
1.1 Изучение и анализ информационных изданий, НД		О	У	-	В	
1.2 Формирование заявок на НД, передача заявок в ФГБУ «РСТ», библиотечно-издательский комплекс		О	У	В	В	
1.3 Получение НД, учет, хранение и обеспечение всех заинтересованных сторон университета нормативной документацией		У	У	-	-	
1.4 Актуализация НД, организационных документов		О	О	-	В	
1.5 Консультирование по вопросам применения НД		О	О	-	В	В
1.6 Изъятие отмененных и замененных НД		О	У	-	В	
1.7 Сверка фонда НД		У	О	В		
1.8 Предоставление информации о состоянии нормативной базы заинтересованным сторонам.		О	У	-	В	
Процесс 2 Проведение нормоконтроля (разработки, доработки) организационных, нормативно-методических, организационно-правовых, нормативных, учебных документов подразделений университета						
2.1 Подготовка и согласование приказа (распоряжения) на разработку и проведение нормоконтроля организационных и нормативно-методических документов департаментов, управлений, структурных и учебных подразделений университета		О	-	-	В	
2.2 Проведение консультаций для сотрудников подразделений по вопросам разработки документов		О	О		В	
2.3 Приемка и учет документов подразделений поступивших на нормоконтроль			О		В	
2.4 Проверка документов (проектов документов) на соответствие требованиям стандартов университета и подготовка замечаний		О	О			
2.5 Выдача документов на доработку, пояснение замечаний разработчикам		О	О		В	
2.6 Проверка документов после внесения разработчиком правок, регистрация и подписание документа		О	О		В	
2.7 Подготовка отчетов по проведению нормоконтроля (разработки, доработки) документов подразделений		О	У			

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.