



ФГБОУ ВО Кировский
ГМУ Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Кировский государственный медицинский университет"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П



Принято ученым советом

протокол от 26.01.2024 № 01

тверждаю:

№ о. ректора _____ Е.Н. Касаткин

29.01.2024

Введено в действие приказом

от 29.01.2024 № 32-02


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
об отделе документационного
обеспечения

Экземпляр № _____

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник отдела документационного обеспечения	С.Н. Калинина	<u>17.01.2024</u>	
Согласовал	Начальник юридической службы	И.О. Никитин	<u>25.01.24</u>	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Е.А. Бандур	<u>17.01.2024</u>	

Киров

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность отдела документационного обеспечения ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Отдел).

1.2. Отдел является подразделением, осуществляющим деятельность в сфере:

- документационного обеспечения,
- архивного дела ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области делопроизводства, архивного дела, а также Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим положением, локальными правовыми актами Университета в области делопроизводства, архивного дела.


1.4. Сокращенное наименование Отдела, разрешенное к использованию во внутренних документах Университета, – ОДО.

1.5. В состав Отдела входит архив.

Архив может иметь отдельное положение, не противоречащее настоящему Положению об Отделе.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.7. Состав Отдела определяется ректором Университета по представлению начальника отдела, исходя из потребности обеспечения функций отдела.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

1.8. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями в соответствии с установленным порядком.

Работа Отдела организуется на основе персональной ответственности каждого работника в соответствии с их должностными инструкциями.

1.9. В распоряжении Отдела имеется Гербовая печать и печать «Для документов», хранимые в сейфе. Личной печати Отдел не имеет.

1.10. Создание и упразднение Отдела производится на основании приказа ректора по решению ученого совета Университета.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа ректора по решению ученого совета Университета.


1.12. При осуществлении полномочий Отдел в пределах компетенции обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.

1.13. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2. Задачи Отдела

2.1. Создание системы документационного обеспечения, включающей в себя делопроизводство, архив, управление процессами обработки и исполнения документов, контроль исполнительской дисциплины, в т.ч. согласно принципам оптимизации и бережливости.

2.2. Вовлечение в работу с системой электронного документооборота всех исполнителей документов и поручений, обеспечение прозрачности процессов управления на всех уровнях.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

2.3. Внедрение автоматизированных маршрутов на базе системы электронного документооборота для оптимизации рабочих процессов.

2.4. Обеспечение функционирования в Университете централизованной системы регистрации входящей, внутренней и исходящей корреспонденции.

2.5. Своевременное доведение зарегистрированных документов до руководства Университета и исполнителей.

2.6. Получение и отправка корреспонденции Университета с использованием услуг почтовой связи, электросвязи, средствами электронной почты, курьерской службой.

2.7 Организация делопроизводства по документам с грифом «Для служебного пользования».


2.8. Осуществление документооборота с федеральными и региональными органами исполнительной власти, организациями и учреждениями посредством электронной почты и систем межведомственного взаимодействия.

2.9. Организация и осуществление отбора, обеспечение качества обработки, учета, сохранности и использования документов, подлежащих архивному хранению.

2.10. Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения Университета на хранение в Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Кировской области» (КОГБУ «ЦГАКО»).

2.11. Осуществление методического обеспечения деятельности структурных подразделений в сфере делопроизводства, а также контроля этой деятельности, оказание практической помощи по вопросам делопроизводства, в том числе централизованного хранения документов.

2.12. Формирование и содержание архива Университета.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

2.13. Осуществление сбора, обобщения, анализа и оценки практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.14. Обеспечение сохранности учредительных и иных документов по основной деятельности Университета.

2.15. Выполнение документационных, организационных и оперативных функций по обеспечению работы приемной ректора Университета.

3. Функции Отдела

3.1. Прием корреспонденции, проверка целостности вложений, вскрытие конвертов, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые и распределение документов на подлежащие передаче ректору Университета, проректорам Университета для рассмотрения и вынесения резолюции и подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения Университета.


3.2. Передача документов в структурные подразделения для исполнения.

3.3. Прием документов, поступивших посредством почтовой/курьерской связи, электронной почты, факсимильной связи, их систематизация, обработка, регистрация, организация электронного документооборота.

3.4. Централизованная регистрация документов в системе электронного документооборота, заполнение регистрационных штампов на документах, исполненных на бумажном носителе информации, вложение в карточки документов их электронных образов (скан-копий).

3.5. Регистрация приказов (распоряжений) по основной деятельности, личному составу обучающихся.

3.6. Регистрация и учет доверенностей, выданных ректором Университета, на представление интересов Университета в государственных

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

органах власти, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

3.7. Организация технологии работы с документами в Университете в условиях использования системы электронного документооборота.

3.9. Организация движения входящих и внутренних документов в системе электронного документооборота Университета.

3.10. Осуществление в установленном порядке приема, регистрации, обработки и хранения документов с грифом «Для служебного пользования».

3.10. Ввод в систему электронного документооборота информации об изменениях в маршруте движения документа до исполнителя.

3.11. Доведение входящих и внутренних документов до исполнителей согласно поручениям ректора и проректоров Университета по системе электронного документооборота, электронной почте.


3.12. Контроль исполнения требований Инструкции по делопроизводству в Университете по оформлению документов при подготовке их проектов, а также соблюдения исполнителями установленного порядка предоставления согласованных проектов документов для рассмотрения руководством Университета.

3.13. Возвращение на доработку проектов документов при их несоответствии Инструкции по делопроизводству.

3.14. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и поручениями, осуществлению контроля за их исполнением, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.15. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки.

3.16. Контроль исполнения поручений ректора и/или проректоров Университета по документам, поставленным на централизованный контроль.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

3.17. Своевременное предоставление документов на подпись руководству Университета.

3.18. Унификация форм документов.

3.19. Принятие мер и осуществление контроля за сокращением избыточного документооборота в Университете.

3.20. Координация работы по внедрению новых информационных технологий в организацию делопроизводства в Университете.

3.21. Документационное и организационное обеспечение приемной ректора Университета.

3.22. Ведение, обновление и рассылка телефонного справочника и справочника электронных адресов структурных подразделений Университета.

3.23. Удостоверение подлинности документов, заверение копий документов в соответствии с их подлинниками.

3.24. Подготовка аналитических справок о документообороте и исполнительской дисциплине в Университете.


3.25. Прием от структурных подразделений Университета на регистрацию и отправку документов, исполненных как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.26. Централизованная регистрация исходящих документов; передача, при необходимости по реестру, зарегистрированных документов для отправки адресатам.

3.27. Конвертование и почтовое отправление подлежащих рассылке документов.

3.28. Отправка электронных документов адресатам посредством электронной почты.

3.29. Отправка документов курьерской службой (при необходимости).

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

3.30. Подготовка проектов локальных актов Университета в сфере организации делопроизводства и архивного дела, а также методических рекомендаций для структурных подразделений Университета.

3.31. Разработка сводной номенклатуры дел Университета.

3.32. Организация работы по подготовке структурными подразделениями Университета разделов номенклатуры дел.

3.33. Организация работы архива Университета.

3.34. Отбор и принятие от структурных подразделений Университета на хранение дел с документами постоянного срока хранения.

3.35. Организация работы экспертной комиссии Университета по определению архивной ценности и состояния документального фонда Университета, актированию и уничтожению документов с истекшими сроками ведомственного хранения.


3.36. Контроль работы с документами, формирования и оформления номенклатурных дел в структурных подразделениях Университета, в том числе подлежащих передаче на постоянное хранение.

3.37. Обобщение информации об объемах документооборота и состоянии делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.38. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в составлении номенклатуры дел, организации работы с документами, их оперативного и архивного хранения.

3.39. Подготовка проектов ответов на запросы граждан и организаций о предоставлении архивных справок и копий документов ведомственного хранения.

3.40. Создание, систематическое обновление и использование справочно-информационной базы данных по архивным документам.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

3.41. Проведение проверок по вопросам организации делопроизводства и работы с документами в структурных подразделениях Университета.

3.42. Контроль соблюдения в Университете установленных форм официальных бланков документов, клише печатей и штампов, а также требований по формированию дел.

3.43. Прием заявок; проверка необходимости и целесообразности; заказ и выдача структурным подразделениям печатей и штампов.

3.44. Организация учета печатей и штампов структурных подразделений Университета.

3.45. Выполнение иных функций, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, а также приказами и поручениями ректора и иных уполномоченных должностных лиц.

4. Права Отдела


Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

4.1. Запрашивать, получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности документы и информацию от структурных подразделений Университета.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, с федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями в решении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета инициативные предложения, рекомендации по совершенствованию деятельности Отдела, в т.ч. его материально-технической базы.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по повышению эффективности работы структурных подразделений

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

Университета в области документационного обеспечения деятельности, а также иные предложения и вопросы.

4.5. Участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях руководства Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.6. Участвовать в подготовке и проведении совещаний-семинаров с работниками структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.7. Осуществлять рассмотрение обращений граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8. Вносить предложения руководству Университета о заслушивании руководителей структурных подразделений Университета на совещании при руководстве Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.


4.9. Вносить в пределах компетенции Отдела предложения по размещению информации на официальном сайте Университета.

4.10. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работникам Отдела передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на Отдел полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

5. Руководитель

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета. Начальник Отдела

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

подчиняется ректору Университета. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и реализацию полномочий по соблюдению работниками Отдела защиты государственной тайны, состояние служебной дисциплины.

В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности по решению ректора Университета исполняет один из работников Отдела.

Архив возглавляет заведующий, подчиняющийся начальнику Отдела, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности начальника Отдела.

Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.


5.2. Для решения предусмотренных настоящим положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий начальник Отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на Отдел задач и функций, исполнения плана работы, целей в области качества Отдела и плана работы Университета, в части касающейся Отдела.

5.2.2. По доверенности представляет по поручению ректора интересы Университета в государственных органах Российской Федерации, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.2.3. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета проект положения об Отделе, проекты должностных инструкций работников Отдела, проекты других служебных документов в пределах компетенции Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела.

5.2.4. Организует и контролирует работу работников Отдела.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

5.2.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

5.2.6. В установленном порядке вносит на рассмотрение ректору Университета предложения:


- о мероприятиях плана работы Университета и иных планов;
- об изменении численности и структуры Отдела;
- о кандидатах на замещение вакантных должностей в Отделе;
- о выплате работникам Отдела надбавок, премий, иных вознаграждений и дополнительных выплат;
- о поощрении подчиненных работников или их наказании;
- о представлении работников отдела к награждению;
- о совершенствовании деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- об иных вопросах, касающихся деятельности Отдела.

5.2.7. Допускает к ознакомлению с оригиналами и разрешает выдачу копий документов, хранящихся в архиве Университета, на основании письменных поручений руководства Университета.

5.2.8. Создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда работников Отдела, внедрения передовых методов работы.

5.2.9. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.2.10. Подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Отдела.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе документационного обеспечения

5.2.11. Обеспечивает выполнение работниками Отдела соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.12. Пользуется иными правами, предоставленными ему законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами Университета.

6. Взаимоотношения Отдела

В процессе осуществления деятельности Отдел взаимодействует с федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, всеми структурными подразделениями Университета, а также с Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Кировской области» (КОГБУ «ЦГАКО») по вопросам организации документационного обеспечения и архивной службы.

7. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение функций, за причинение материального ущерба Университету, за разглашение служебной, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Положение об отделе документационного обеспечения

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата