

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
ОрГМУ Минздрава России  
И.В.Мирошниченко  
2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел документационного обеспечения

ПП СМК 1 – 5.5 – 001 – 2019

Введено в действие приказом

№ 145 от «18» 01 2019 г.

Всего листов 10

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«~~28~~» 01 2019 г.

№ 175

Оренбург

Об утверждении положения о  
подразделении и должностных  
инструкций

В соответствии с приказом № 712 от 26.10.2009 г. «О внедрении системы менеджмента качества в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России»  
п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в действие Положение о подразделении Отдела документационного обеспечения ПП СМК 1-5.5-001-2019 и должностные инструкции персонала отдела документационного обеспечения:

1.1 Начальника отдела документационного обеспечения ДИ СМК 2-5.5-001-2019;

1.2 Специалиста 1 категории отдела документационного обеспечения ДИ СМК 3-5.5-001-2019;

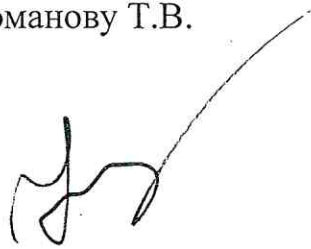
1.3 Секретаря руководителя отдела документационного обеспечения ДИ СМК 4-5.5-001-2019;

1.4 Секретаря отдела документационного обеспечения ДИ СМК 5-5.5-001-2019;

1.5 Секретаря отдела документационного обеспечения ДИ СМК 6-5.5-001-2019;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя управления делами Романову Т.В.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned between the word 'Ректор' and the printed name 'И.В. Мирошніченко'.

И.В. Мирошніченко

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Отдел документационного обеспечения»	ПП СМК 1– 5.5 – 001 – 2019	Лист 2 из 10
------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

## Содержание:

1	Общие положения .....	3
2	Структура .....	3
3	Задачи .....	4
4	Функции .....	4
6	Взаимоотношения (служебные связи) .....	6
7	Ответственность .....	6
	Приложение 1 .....	8
	Лист ознакомления .....	9
	Лист регистрации изменений .....	10



ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Отдел документационного обеспечения»	ПП СМК 1– 5.5 – 001 – 2019	Лист 3 из 10
------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела документационного обеспечения (далее – ОДО), а также взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2 ОДО является структурным подразделением Университета, и подчиняется непосредственно руководителю управления делами.

1.3 ОДО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 ОДО возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию с руководителем управления делами.

1.5 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника ОДО и согласованию с руководителем управления делами.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета;
- другими внутренними нормативными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.7 Распределение обязанностей между работниками ОДО осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.8 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5. – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

## **2 Структура**

2.1 Структуру и штат ОДО утверждает ректор Университета в соответствии с организационной структурой управления и нормативами численности специалистов. Схема организационной структуры ОДО представлена в приложении 1.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Отдел документационного обеспечения»	ПП СМК 1– 5.5 – 001 – 2019	Лист 4 из 10
------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

### **3 Задачи**

3.1 Организация, руководство, контроль работ по документационному обеспечению деятельности Университета.

3.2 Обеспечение единого порядка оформления документов, организации работы с документами в Университете в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов.

3.3 Осуществление контроля качественного оформления и своевременного исполнения документов.

3.4 Организация процессов внедрения, развития и функционирования системы электронного документооборота.

3.5 Ведение архивного делопроизводства в Университете.

3.6 Внедрение системы менеджмента качества в Подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Университета.

3.7 Реализация Целей и Политики Университета в области качества.

### **4 Функции**

4.1 Ведение делопроизводства в Университете.

4.2 Организация и обеспечение процесса своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам;

4.3 Проверка правильности оформления и корректности содержания документов, предоставляемых на подпись руководству. Оказание методической помощи по оформлению документов, работе в системе электронного документооборота.

4.4 Развитие системы электронного документооборота для улучшения процессов формирования, согласования, регистрации документации.

4.5 Осуществление нормоконтроля, регистрация и рассылка организационно-нормативных документов Университета.

4.6 Оформление, отправка, получение почтовых отправлений.

4.7 Оформление, отправка, получение документов срочной курьерской почтой.

4.8 Обеспечение деятельности приемных ректора, проректоров, руководителя управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству:

4.8.1 Организация телефонных переговоров руководителя, встреч руководителя по графику, взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами Университета, работы с посетителями в приемной, подготовки командировок.

4.8.2 Формирование и регулирование графика рабочего дня руководителя (заседания, совещания, деловые встречи).



ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Отдел документационного обеспечения»	ПП СМК 1– 5.5 – 001 – 2019	Лист 5 из 10
------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

4.8.3 Ведение табеля учета рабочего времени.

4.9 Контроль и своевременное обеспечение подразделений Университета печатями и штампами (контроль условий хранения и использования, ведение журнала учета печатей и штампов, оформление документации на списание не используемых печатей и штампов и их утилизация).

4.10 Осуществление работы по ведению архивного дела в Университете:

4.10.1 Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, содержащихся в документах архива.

4.10.2 Прием поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством, со сроками хранения свыше 10 лет. Требование надлежащего оформления передаваемых в архив документов.

4.10.3 Организация разработки и утверждения номенклатуры дел Университета, согласование ее с Областным Архивом Оренбургской области.

4.10.4 Оказание методической помощи структурным подразделениям при формировании Номенклатуры дел подразделений.

4.10.5 Выдача подразделениям Университета выписок из утвержденной Номенклатуры дел.

4.10.6 Подготовка описей единиц документации постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

4.10.7 Разработка и согласование с Комитетом по делам архивов Оренбургской области графиков для предоставления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией и передачи документов на государственное хранение.

4.10.8 Составление электронного каталога архивных документов Университета.

4.10.9 Осуществление контроля за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.10.10 Ежегодное формирование паспорта архива Университета и направление его в Областной Архив Оренбургской области.

4.11 Разработка / актуализация внутренних нормативных документов по направлениям деятельности ОДО.

## 5 Права

5.1 Запрашивать от подразделений Университета представления документов и информации необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Отдел документационного обеспечения»	ПП СМК 1– 5.5 – 001 – 2019	Лист 6 из 10
------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

5.2 Взаимодействовать с сотрудниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к ведению делопроизводства.

5.3 Возвращать неправильно оформленные документы на доработку исполнителям.

5.4 Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5 При выявлении недостатков в процессе работы, доводить выявленные нарушения до соответствующих должностных лиц и других сотрудников Университета.

## **6 Взаимоотношения (служебные связи)**

Отдел документационного обеспечения взаимодействует со всеми подразделениями Университета в соответствии с установленными функциями определенными настоящим положением.

## **7 Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом документационного обеспечения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на ОДО настоящим Положением.

7.2.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

7.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела документационного  
обеспечения



Е.В. Скворцова



ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Отдел документационного обеспечения»	ПП СМК 1–5.5 – 001 – 2019	Лист 7 из 10
------------------------------------	--	------------------------------	--------------

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления делами



Т.В. Романова

Представитель руководства по качеству



Т.В. Чернышева

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

Начальник отдела труда и мотивации



Г.В. Аввакумова

## Приложение 1

### Схема отдела документационного обеспечения







