

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО
ОрлМУ Минздрава России
И.В.Мирошниченко
« 28 » 2019 г.



ПП СМК 1 – 5.5 – 001 – 2019

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;

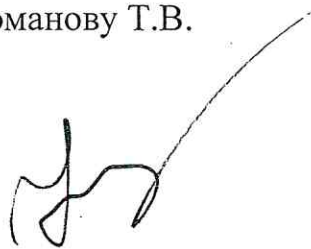
1.3 Секретаря руководителя отдела документационного обеспечения ДИ
СМК 4-5.5-001-2019;

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, flowing letters, likely representing the name I.V. Miroshnichenko.

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

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Отдел документационного обеспечения»	ПП СМК 1– 5.5 – 001 – 2019	Лист 8 из 10
------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

Приложение 1

Схема отдела документационного обеспечения



