



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 29.10.2020 № 10

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин


02.11.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России


СО 5.001.28-03.2020

САРАТОВ

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>СО 5.001.28-03.2020</p>
---	---	----------------------------

Предисловие

1. Разработано:	юридический отдел
2. Исполнители:	начальник юридического отдела О.П. Антипина
3. Утверждено	приказом ректора от 02 ноября 2020 г. № 621-О
4. Введено взамен:	взамен положения о канцелярии, утв. приказом ректора от 28.06.2019 №440-О
5. Дата введения:	11 января 2021

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>СО 5.001.28-03.2020</p>
---	---	----------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел делопроизводства осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.

1.3. Отдел делопроизводства входит в структуру правового управления и подчиняется начальнику правового управления.


1.4. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела делопроизводства осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией

1.6. Начальник отдела делопроизводства и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела делопроизводства регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. Отдел делопроизводства возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, не имеющее ограничений к трудовой деятельности в сфере образования, установленных законодательством РФ.


 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>СО 5.001.28-03.2020</p>
---	---	----------------------------

1.9. Начальник отдела делопроизводства:

- руководит всей деятельностью отдела делопроизводства, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел делопроизводства задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела делопроизводства;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела делопроизводства, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела делопроизводства, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела делопроизводства, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел делопроизводства задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела делопроизводства;
- участвует в подборе и распределении кадров отдела делопроизводства, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела делопроизводства, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела делопроизводства;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела делопроизводства в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела делопроизводства его обязанности исполняет его работник, назначенный приказом ректора.

1.11. Начальник отдела делопроизводства или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела делопроизводства по вопросам, входящим в ее компетенцию.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>СО 5.001.28-03.2020</p>
---	---	----------------------------

1.12. Отдел делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела делопроизводства несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела делопроизводства утверждаются ректором.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университете по вопросам делопроизводства.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Университете.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.8. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3. ФУНКЦИИ


3.1. Документационное обеспечение деятельности Университете.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>СО 5.001.28-03.2020</p>
---	---	----------------------------

3.6. Обеспечение работников отдела делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Подготовка и представление руководству организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ


4.1. Для выполнения возложенных функций отдел:

- осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета (учебными, научными, медицинскими, административно - управленческими, хозяйственными и иными);
- взаимодействует с подразделениями, управлениями, отделами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел делопроизводства имеет право:

- получать поступающие в Университете документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>СО 5.001.28-03.2020</p>
---	---	----------------------------

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. добросовестно исполнять функции, возложенные на отдел настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами;

5.2.2. осуществлять мониторинг нормативных правовых актов, их анализ и надлежащее применение при осуществлении своей деятельности;

5.2.3. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и иные локальные нормативные акты Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, уставом и внутренними нормативными актами Университета.



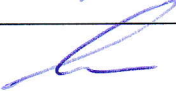
7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ


7.1. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета в соответствии с уставом Университета.

7.2. При реорганизации документы отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>СО 5.001.28-03.2020</p>
---	---	----------------------------

Лист согласования

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Начальник отдела кадров	И.В. Веточкина	30.10.20.	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	30.10.20.	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	30.10.20.	

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>СО 5.001.28-03.2020</p>
--	---	----------------------------

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						