

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 5
от «25» 12 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина
«25» 12 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции отдела делопроизводства государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Отдел).

Полное наименование: отдел делопроизводства. Сокращенное наименование: ОД.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее- Университет, Астраханский ГМУ), решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанными с функциями Отдела;
- инструкцией по делопроизводству Университета.

1.3. Штатное расписание и структуру отдела утверждает ректор Астраханского ГМУ.

1.4. Отдел является структурным подразделением Управления кадров и делопроизводства Астраханского ГМУ. Отдел подчиняется начальнику Управления кадров и делопроизводства и ректору Астраханского ГМУ.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела делопроизводства (далее-начальник отдела) в соответствии с должностной инструкцией. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника Управления кадров и делопроизводства (далее – начальник Управления).

1.6. Все сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника Управления.

1.7. Отдел в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ, вышестоящими организациями в пределах своей компетенции.

1.8. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с Уставом Астраханского ГМУ.

1.9. Отдел имеет удостоверительную круглую печать с обозначением своего наименования и прямоугольные штампы для контроля прохождения документов.

2. Задачи отдела делопроизводства

2.1. Организация, обеспечение, контроль и реализация работ по документационному обеспечению в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

2.2. Контроль за исполнением документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями и подготовка к их передаче в архив.

2.3. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3. Функции отдела делопроизводства

Для осуществления указанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.2. Принятие участия в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Университете.

3.3. Обеспечение централизованного автоматизированного учета документов, поступающих в адрес Университета, а именно: ведение учета поступающей корреспонденции путем занесения информации в систему электронного документооборота в разделы: «входящие документы», «исходящие документы», «обращения граждан».

3.4. Осуществление своевременной передачи исполнителям поступающей и распределение внутренней корреспонденции.

3.5. Обеспечение оперативного прохождения всех видов документов в структурных подразделениях.

3.6. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранение, доставки и рассылки, отправку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней),

3.7. Формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, в том числе взаимодействие с Министерством здравоохранения Российской Федерации посредством информационно-аналитических систем.

3.8. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения и доступа.

3.9. Ведение учёта печатно-бланочной продукции, контроль за её использованием и хранением.

3.10. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада ректору Астраханского ГМУ в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3.11. Ежедневное осуществление распределения отписанной ректором корреспонденции и приказов структурных подразделений Университета.

3.12. Обработка материалов по итогам приема ректором посетителей по личным вопросам.

3.13. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись ректору Астраханского ГМУ.

3.14. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора университета, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.15. Организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.16. Издание, регистрация, рассылка, хранение, постановка на контроль и осуществление контроля исполнения приказов и распоряжений ректора Астраханского ГМУ, относящихся к компетенции отдела делопроизводства, в установленный срок.

3.17. Обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации.

3.18. Организация хранения, использования печати Университета, штампов и круглой печати Отдела.

3.19. Обеспечение методического руководства по организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.20. Ведение учета объема документооборота.

3.21. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.22. Осуществление регистрации работников, прибывающих в командировку в университет.

3.23. Участие совместно с архивом университета в:

- разработке инструкции по делопроизводству университета;

- составлении сводной номенклатуры дел университета и номенклатуры дел отдела делопроизводства;

- экспертизе научной и практической ценности документов при их отборе на хранение.

3.24. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.25. Обеспечение соблюдения требований безопасности и охраны труда персоналом отдела.

3.26. Подготовка отчетов и планов работы отдела.

3.27. Осуществление иных функций в соответствии с локальными актами ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России, в том числе инструкцией по делопроизводству.

4. Полномочия отдела делопроизводства

4.1. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения и составлять проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций.

4.4. Иметь доступ к информации (документам и базам данных в пределах компетенции отдела).

4.5. Проверять качество подготовки и оформления всей организационно-распорядительной документации, представляемой на подпись ректору Астраханского ГМУ.

4.6. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения инструкции по делопроизводству.

4.7. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности отдела, в установленном порядке представлять интересы Университета в данных органах и организациях в рамках компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела делопроизводства возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- представление документов на подпись ректору (и.о. ректора);
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- принятие решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.4. Сотрудники отдела несут персональную ответственность:

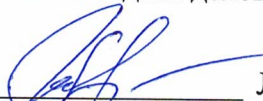
- за соответствие оформляемых ими документов требованиям инструкции по делопроизводству и операций с корреспонденцией.
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела делопроизводства


_____ Л.Ю. Елизарова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



А.Д. Ерижепова

« 25 » 12 2019г.