

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ  
УЧЁНОГО СОВЕТА

«25» декабря 2018 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России

И. А. Наркевич

«26» декабря 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПСП – 01-18

Экз. № 1

Санкт-Петербург  
2018

Настоящее положение определяет порядок работы отдела документации (далее - ОД) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее – СПХФУ или университет). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами ОД.

## 1. Общие положения

1.1. ОД является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим учёт, ведение и хранение документации университета, своевременное ознакомление с ней работников.

1.2. ОД создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Руководство ОД осуществляет начальник отдела документации.

1.4. Начальник ОД назначается на должность приказом ректора университета и подчиняется проректору по административно-кадровой и воспитательной работе.

1.5. На должность начальника ОД назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области делопроизводства; стаж работы не менее 5 лет.

1.6. Структура и штат ОД утверждается приказом ректора университета.

1.7. В своей деятельности ОД руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации.

1.7.2. ГОСТ Р.7.0. – 2016 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.7.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

1.7.4. Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.7.5. Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7.6. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558 «Об Утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.7.7. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.7.8. Методической инструкцией по ведению делопроизводства в университете.

1.7.9. Уставом университета.

1.7.10. Настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами ОД являются:
  - 2.1. Документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов).
  - 2.2. Организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов).
  - 2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.
  - 2.4. Систематизация архива документов.

## 3. Функции

- 3.1. На ОД возлагаются следующие функции:
  - 3.1.2. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.
  - 3.1.3. Разработка и переработка нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников университета.
  - 3.1.4. Обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования.
  - 3.1.5. Контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверения документов.
  - 3.1.6. Экспедиционная обработка входящих и исходящих документов.
  - 3.1.7. Регистрация и учёт поступающих, отправляемых и внутренних документов, в том числе и в электронной форме.
  - 3.1.8. Регистрация и учёт приказов и распоряжений ректора университета.
  - 3.1.9. Контроль за исполнением документов.
  - 3.1.10. Систематизация документов, обеспечение их хранения; организация работы с обращениями граждан.
  - 3.1.11. Обеспечение защиты информации.
  - 3.1.12. Учёт, хранение и контроль использования печатей и штампов, находящихся в ОД.
  - 3.1.13. Еженедельное получение и отправление почтовой корреспонденции.
  - 3.1.14. Своевременное оформление и передача дел на хранение в архив университета.
  - 3.1.15. Своевременное оформление, подготовка и передача дел на хранение в Государственный архив Санкт-Петербурга.
  - 3.1.16. Оформление архивных справок по запросам граждан.
  - 3.1.17. Составление сводной номенклатуры дел университета.
  - 3.1.18. Разработка инструкции по ведению делопроизводства в университете.
  - 3.1.19. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям университета в работе с документами.



#### 4. Управление записями

- 4.1. Миссия и политика университета в области качества.
- 4.2. Номенклатура дел подразделения.
- 4.3. Цели подразделения в области качества.
- 4.4. Положение о ОД.
- 4.5. Инструкция по ведению делопроизводства в университете.
- 4.6. Должностные инструкции работников.
- 4.7. Внутренняя и внешняя нормативная документация.
- 4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении.
- 4.9. Перечень оборудования.

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник ОД.

5.2. Работники ОД несут персональную ответственность за результаты работы отдела в пределах своей компетенции.

#### 6. Форма таблицы взаимосвязей подразделения

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
<b>Внешние организации</b>		
1. Центральный государственный архив Санкт-Петербурга	Инструктивные письма	Сводная номенклатура дел, описи дел
2. Архивный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области	Инструктивные письма	Сводная номенклатура дел, описи дел
3. Телеграф 198-го почтового отделения связи	Телеграммы	Телеграммы
4. 376-е почтовое отделение связи	Акты сверки, счета-фактуры, акты выполненных работ, почтовая корреспонденция	Почтовая корреспонденция, акты сверки по франкировальной машине,

## ПСП «Положение об отделе документации»

		Почтовые списки на: - простые письма, - заказные письма, - заказные письма с уведомлениями, - международные письма
5. 137-е почтовое отделение связи	Счета-фактуры, акты выполненных работ, почтовая корреспонденция	Бандероли, посылки, Почтовые списки
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>		
Ректор	Почтовая корреспонденция и документы с подписи ректора университета	Почтовая корреспонденция и документы на подпись ректору университета
Проректор по учебной работе	Почтовая корреспонденция и документы с подписи ректора университета	Почтовая корреспонденция и документы на подпись ректору университета
Проректор по научной работе	Почтовая корреспонденция и документы с подписи ректора университета	Почтовая корреспонденция и документы на подпись ректору университета
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	Почтовая корреспонденция и документы с подписи ректора университета	Почтовая корреспонденция и документы на подпись ректору университета
Проректор по административно-хозяйственной работе	Почтовая корреспонденция и документы с подписи ректора университета	Почтовая корреспонденция и документы на подпись ректору университета
Проректор по работе с иностранными студентами и международным связям	Почтовая корреспонденция и документы с подписи ректора университета	Почтовая корреспонденция и документы на подпись ректору университета
Кафедры		Почтовая корреспонденция, приказы, распоряжения ректора университета
Деканаты	Приказы ректора университета по контингенту движения учащихся	Почтовая корреспонденция, приказы, распоряжения

## ПСП «Положение об отделе документации»

		ния ректора университета
Бухгалтерия	Инвентаризационные ведомости (копии)	- Акты выполненных работ, акты сверки и счета-фактуры с почтовых отделений связи, - Акты по экспресс-доставке почтовых отправлений, - Акты оказанных услуг и акты выполненных работ по временному хранению документов.
Отдел материально-технического снабжения	Получение товаров	Требования, накладные.
Юридический отдел	Запросы о разъяснении законодательства. Согласование документов, договоров	Ответы на запросы о разъяснении законодательства. Согласование документов, договоров.
Структурные подразделения университета	Взаимодействие по вопросам ведения делопроизводства; письма, отчеты, ответы на запросы	Взаимодействие по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству документов (приказы и распоряжения ректора, письма).
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Документы по системе менеджмента качества
Представитель руководства в области качества	Распоряжения по разработке, переработке документов по системе менеджмента качества	Документы по системе менеджмента качества


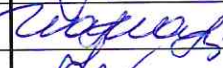


ПСП «Положение об отделе документации»

---


Координатор работ по системе менеджмента качества	Зарегистрированные документы по СМК	Документы по системе менеджмента качества для регистрации
---	-------------------------------------	---



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

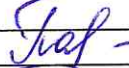

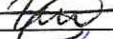




№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата согласования
1.	Лужанин В.Г.	Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе		21.12.2018
2.	Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		21.12.2018
3.	Прокофьева Н.И.	Начальник отдела кадров		21.12.2018
4.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		21.12.2018

Разработал положение:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Павлюк И.Е.	Начальник отдела документации		21.12.2018



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1	Павлюк И.Е.	Начальник отдела		25.12.2018	
2	Дятлова Е.Н.	Заведующий архивом		25.12.2018	
3	Голяк В.В.	Архивариус		25.12.2018	
4	Алексинцева О.А.	Специалист по работе со студентами		25.12.2018	
5	Магомедова Ф.Д.	Документовед		08.12.2021	
6	Папаян С.Г.	Инспектор		17.01.2022	
7	Тисная Е.В.	Документовед		01.12.2021	