

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЁНОГО СОВЕТА
« 25 » декабря 2018 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

И. А. Наркевич

« » _____ 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПСП – 01-18

Экз. № 1

РАЗРАБОТАЛ:
Начальник отдела документации

_____ И.Е. Павлюк

« » _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
в области качества

_____ А.В. Москвин

« » _____ 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

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

1.3. ОД создаётся, реорганизуется и может быть ликвидирован приказом ректора университета.

1.4. Руководство ОД осуществляет начальник отдела документации.

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

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

1.7. Структура и штат ОД утверждается приказом ректора университета.

1.7. В своей деятельности ОД руководствуется:

1.7.2. 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. Федеральное архивное агентство приказ от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

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 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.

3. 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 об 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.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

4.1. Взаимодействие с внешними организациями

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение (документов) | Предоставление (документов) |
|--|--|---|
| 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. 022-е почтовое отделение связи | Акты сверки, счета-фактуры, акты выполненных работ, почтовая корреспонденция | Почтовая корреспонденция, акты сверки по франкировальной машине, Почтовые списки на: - простые письма, - заказные письма, - заказные письма с уведомлениями, - международные письма |
| 5. 376-е почтовое отделение связи | Счета-фактуры, акты выполненных работ, почтовая корреспонденция | Бандероли, посылки, Почтовые списки |

4.2. Взаимодействие с внутренними подразделениями и должностными лицами:

| | | |
|--------|---|--|
| Ректор | Почтовая корреспонденция и документы с подписи ректора университета | Почтовая корреспонденция и документы на подпись ректору университета |
|--------|---|--|

ПСП «Положение об отделе документации»

| | | |
|--|---|--|
| 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 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 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, | Ответы на запросы о разъяснении законодательства. Согласование документов, |

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

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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п./п. | Ф.И.О., должность | Личная подпись, дата | Примечания |
|---------|-------------------|-------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |