

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