

29

УТВЕРЖДЕНО

Учёным Советом

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Протокол № 2от 24 09 2022г.,

Председатель Учёного Совета,

Ректор

Д.О.Иванов

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России).
Общее руководство работой отдела делопроизводства, осуществляет проректор по оперативному управлению, административной и воспитательной работе.
Непосредственное руководство деятельностью отдела делопроизводства, осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.2. Отдел делопроизводства располагается в здании ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее – Университет) по адресу: 194100, г. Санкт-Петербург, ул. Литовская, д.2, административном корпусе, 2 этаж, каб. 203.
- 1.3. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, приказами, распоряжениями ректора Университета, настоящим положением об отделе делопроизводства и инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России.
- 1.4. Отдел делопроизводства осуществляет свою деятельность по взаимодействию с другими подразделениями ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, архивной службой Российской Федерации.
- 1.5. Режим работы сотрудников отдела делопроизводства определяется Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России и должностными инструкциями.
- 1.6. Отдел делопроизводства имеет печати: «Для документов».

2. Цели и задачи.

Основной целью отдела делопроизводства являются: организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России.

Отдел делопроизводства решает следующие задачи:

- 2.1. Организация документационного обеспечения всех видов деятельности в ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России;
- 2.2. Разработка, реализация и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения;
- 2.3. Обеспечение единого порядка документирования;
- 2.4. Разработка и реализация правил приема, учета, хранения документов;
- 2.5. Осуществление контроля исполнения и использования документов;
- 2.6. Оказание методической и консультативной помощи в подготовке документов и их исполнения;
- 2.7. Организация работы с документами, подготовка документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3. Функции.

Отдел делопроизводства в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Прием, обработка, регистрация поступающей и отправляемой корреспонденции и документов в ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России в 1С документооборот;
- 3.2. Осуществление приёма, регистрации, первичной обработки поступающей и внутренней корреспонденции.
- 3.3. Обеспечение доставки документов исполнителям (путем электронной рассылки на корпоративные адреса исполнителей ...@grpmu.org или в 1С документооборот);
- 3.4. Контроль сроков исполнения документов в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве и указаний руководителей;
- 3.5. Разработка бланков университета: для письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве и указаний руководителей;
- 3.6. Тиражирование бланков и отдельных форм документов, их учёт, обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов.
- 3.7. Организация хранения, использования печатей, штампов и круглой печати «Для документов»;
- 3.8. Заверение круглой печатью «Для документов» копий учредительных документов (Устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России и т.д.
- 3.9. Регистрация и хранение до передачи в архив Университета приказов ректора по основной деятельности и приказов ректора по личному составу: студентов, ординатуры, аспирантуры и докторантуры, факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 3.10. Подготовка и формирование дел отдела делопроизводства и сдача их в архив Университета.
- 3.11. Разработка номенклатуры дел ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России и его подразделений с помощью архива Университета и кураторством центрального государственного архива Санкт-Петербурга;
- 3.12. Осуществление контроля правильности оформления и хранения дел в подразделениях;
- 3.13. Предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству;
- 3.14. Составление инструкции по делопроизводству;
- 3.15. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы и автоматизации делопроизводства в ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России;

3.16. Информационно-справочное обслуживание.

4. Права сотрудников отдела.

Сотрудники отдела делопроизводства для осуществления своих задач и функций имеют право:

- 4.1. Разрабатывать и представлять для утверждения в установленном порядке нормативно-методические документы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справочные и информационные материалы от подразделений Университета, Федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Государственной архивной службы Российской Федерации, необходимые для выполнения возложенных на отдел делопроизводства задач;
- 4.3. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;
- 4.4. Запрашивать от руководителей подразделений ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России и исполнителей документов, определенных указанием Ректора, справки, копии документов и другие материалы, а также информацию об исполнении документов, указаний, заданий и решений;
- 4.5. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, информировать Ректора о выявленных недостатках и принимать меры к их устранению;
- 4.6. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства в ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России;
- 4.7. Указания сотрудников отдела делопроизводства в пределах прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения сотрудниками всех подразделений ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России.

5. Ответственность

- 5.1. Проректор по оперативному управлению, административной и воспитательной работе и начальник отдела делопроизводства несут ответственность за качество и своевременность выполнения отделом задач и обязанностей, установленных настоящим Положением;
- 5.2. Сотрудники отдела делопроизводства несут ответственность за:
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
 - причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете, иных локальных нормативных актов Университета.

6. Структура и штаты

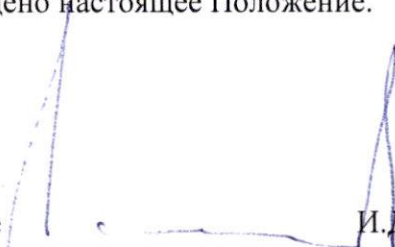
- 6.1. Структура и штаты отдела делопроизводства формируются в соответствии со штатным расписанием Университета.
- 6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.
- 6.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

6.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

7.1. Порядок изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором было принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по оперативному управлению,
административной и воспитательной работе



И.Д. Ляхов

Юрисконсульт юридического отдела



Д.И. Антонов

Положение подготовил:
Начальник отдела делопроизводства



Е.Н. Майорова