

Документ подписан электронной подписью
Благонравова Анна Сергеевна
Ректор
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
00D33107C71600A4433CE9F86791F2281
Срок действия с 11.09.2024 до 05.12.2025

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ОХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Положение об отделе
делопроизводства

Стр. 1



Отдел делопроизводства



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

А.С. Благонравова
05 2024 г.

**Положение об отделе делопроизводства
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России**

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от «27» 05 2024 г. № 259-ОСН

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Советник при ректорате	Судюков О.А.		20.05.2024
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.		20.05.2024
Начальник отдела кадров	Болотова И.А.		20.05.2024

СОСТАВИЛ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела делопроизводства	Бактикова Л.С.		20.05.2024

г. Пермь, 2024

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ <small>УНИВЕРСИТЕТ</small>	Отдел делопроизводства	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 2

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура Отдела.....	3
3. Основные задачи Отдела.....	4
4. Функции Отдела.....	4
5. Права Отдела	6
6. Ответственность Отдела.....	6
7. Заключительные положения	6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ <small>УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА</small>	Отдел делопроизводства	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе делопроизводства ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Положение) определяет задачи, права, ответственность и основы деятельности отдела делопроизводства ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Университет, Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется:

- методами исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- порядком оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- организацией архивного дела;
- методами проектирования и актуализации баз данных;
- основами эргономики, социальной психологии, социологии;
- отечественным и зарубежным опытом в области делопроизводства;
- основами экономики, организации труда и управления;
- инструкцией по делопроизводству Университета;
- законодательством о труде;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, в том числе в части документационного обеспечения;
- Уставом Университета;
- структурой Университета;
- системами организации контроля за исполнением документов;
- настоящим Положением;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- иными локальными нормативными актами Университета

2. Структура Отдела

2.1. Структура и численный состав Отдела определяется штатным расписанием Университета.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ <small>УНИВЕРСИТЕТ</small>	Отдел делопроизводства	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 4

2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании представления начальника Отдела.

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

3. Основные задачи Отдела

3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству.

3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.4. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники и оптимизация документопотоков.

3.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов.

3.6. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

3.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует делопроизводство в Университете.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Отдел делопроизводства	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 5

4.1.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

4.1.3. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета.

4.1.4. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку, рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней) и обращений граждан, в том числе переданных по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ним.

4.1.5. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.1.6. Осуществляет методическое руководство за организацией делопроизводства в других структурных подразделениях Университета.

4.1.7. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

4.1.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

4.1.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.1.10. Разрабатывает и реализует концепции информатизации делопроизводства в Университете.

4.1.11. Ведёт сопровождение и совершенствует систему «1С: Документооборот».

4.1.12. Формирует сводную номенклатуру дел Университета.

4.1.13. Разрабатывает и реализует технологии внутреннего безбумажного документооборота.

4.1.14. Организует учет всех печатей и штампов Университета.

4.1.15. Разрабатывает унифицированные шаблоны и формы документов; осуществляет внедрение автоматизированной системы подготовки текстов документов.

4.1.16. Ведет учет объемов документооборота.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Отдел делопроизводства	Положение об отделе делопроизводства	Стр. 6

5. Права Отдела

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

5.2. Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

5.3. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в Университете.

5.4. Осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях, о результатах докладывать руководству Университета.

5.5. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, своевременного исполнения распоряжений руководства Университета.

5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6. Ответственность Отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора Университета.

7.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом ректора, либо с момента введения в действие нового Положения.