



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об общем отделе

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России
А.Е. Шкляев
07 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

П-07.02-2020

Документ зарегистрирован
в реестре документации
№ П-07.02-2020
от « 31 » 07 2020 г.
Выдано копий 2 экз.

И.М. Петрова
(подпись)

И.М. Петрова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности
и режиму

«28» 07 2020 г

Е.Н. Мерзляков

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«24» 07 2020 г

Т. В. Никитина

Специалист по качеству образования

«31» 07 2020 г

И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО Положение об общем отделе

Начальник общего отдела

Документовед общего отдела

О.В. Ключева

О.А. Рычкова

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «31» 07 2020 г.

№ 262/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения Об общем отделе от 29.10.2012 СТО СМК
4.2.4.-07.02-2012, утвержденного 29.10.2012 № 15-П

1. Область применения

1.1 Общий отдел (далее - "отдел") действует на правах самостоятельного структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Академия) и подчиняется проректору по безопасности и режиму Академии;

1.2 Основными целями отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления в Академии.

2. Нормативные ссылки

Отдел в своей работе руководствуется: законодательством Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Уставом Академии; решениями Ученого совета Академии; приказами и распоряжениями ректора Академии; инструкцией по делопроизводству Академии; настоящим положением; действующими локально-нормативными актами, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела; правилами внутреннего распорядка Академии. Положение включено в Систему менеджмента качества Академии, которая соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

Документационное обеспечение управления - это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций;

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;

Должностные инструкции - это внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации;

Исполнительская дисциплина – своевременное и квалифицированное исполнение поручений руководителя;

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве организации и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Отдел – общий отдел;

Структурное подразделение — официально выделенный элемент организационной структуры Академии, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

4. Структура отдела

4.1 В состав отдела входит архив. Деятельность архива регламентируется соответствующим положением;

4.2 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора Академии;

4.3 Деятельность работников общего отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем отдела и утверждаются ректором Академии. При изменении функций и задач общего отдела должностные инструкции пересматриваются;

4.4 Руководство общего отдела должно замещаться специалистами с высшим образованием соответствующего профиля.

5. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

5.1 Обеспечение организации делопроизводства в Академии в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива;

5.2 Организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

5.3 Совершенствование форм и методов делопроизводства;

5.4 Оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в Академии;

5.5 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Академии, анализ исполнительской дисциплины;

5.6 Учет объема документооборота;

5.7 Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информации на основе использования средств компьютерной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

5.8 Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Академии в целях рационального ведения ими делопроизводства;

5.9 Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии;

5.10 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Академии;

5.11 Подготовка документов к передаче в архив Академии;

5.12 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда

Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России.

6. Функции отдела

Функциями отдела являются:

6.1 Первичный приём и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя ректора Академии;

6.2 Регистрация корреспонденции, исходящей от имени ректора либо лица его замещающего;

6.3 Контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;

6.4 Рассылка корреспонденции и документов с резолюцией ректора либо лица его замещающего по структурным подразделениям Академии, постановка на контроль, контроль их исполнения в установленный срок;

6.5 Регистрация входящих документов под грифом «ДСП» (для служебного пользования) и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией ректора Академии либо лица его замещающего;

6.6 Регистрация, хранение приказов и распоряжений ректора либо лица, его замещающего (кроме приказов по личному составу сотрудников) в установленный срок;

6.7 Разработка и оформление приказов и распоряжений ректора либо лица, его замещающего, касающихся вопросов организации и ведения делопроизводства, сдачи и хранения документов.

6.8 Подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения документов, устных поручений и распоряжений ректора либо лица, его замещающего, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

6.9. Хранение локально-нормативных актов Академии (положений, регламентов, инструкций и т.п.);

6.10 Учетно-справочная работа по документам;

6.11 Обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;

6.12 Организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи, структурным подразделениям Академии при разработке номенклатуры дел;

6.13 Предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и службам Академии по вопросам ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;

6.14 Разработка инструкции по делопроизводству Академии, разработка сводной номенклатуры дел Академии;

6.15 Участие в разработке и ведении информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

6.16 Проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях Академии;

6.17 Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;

6.18 Организация регулярной учебы лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Академии;

6.19 Подготовка дел отдела для сдачи в архив академии;

6.20 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

7. Обязанности

Общий отдел обязан:

7.1 Обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению;

7.2 Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их соответствие установленным нормам, обеспечивающим юридическую силу;

7.3 Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

7.4 Разрабатывать сводную номенклатуру дел, осуществлять контроль за правильным формированием дел в подразделениях Академии и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив Академии;

7.5 Разрабатывать инструкцию по ведению делопроизводства в Академии и организовывать её внедрение, осуществлять контроль за выполнением её положений;

7.6 Разрабатывать и внедрять предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Академии, компьютеризации процесса делопроизводства.

8. Права

Общий отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

8.1 Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Академии, о результатах проверок докладывать руководству;

8.2 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;

8.3 Требовать от руководителей структурных подразделений Академии выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения приказов, распоряжений руководства Академии;

8.4 Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации Академии;

8.5 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

8.6 Вносить руководству предложения о применении административных или дисциплинарных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

8.7 Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников общего отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

9. Ответственность

9.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

9.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

10. Взаимоотношения. Связи.

10.1 Взаимодействие общего отдела со структурными подразделениями, должностными лицами Академии по вопросам, относящимся к организации делопроизводства в Академии, осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

<i>Наименование подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Получение документов, услуг, информации от подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Предоставление документов, услуг, информации подразделению и/или должностному лицу</i>
1	2	3
Все структурные подразделения	Контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы, проекты документов на согласование	Консультации по вопросам делопроизводства, регистрация исходящей документации и приказов, запросы
Ректорат	Контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы	Консультации по вопросам делопроизводства, запросы, регистрация входящей, исходящей документации и приказов, служебные записки общего отдела, запрашиваемая информация
Деканаты факультетов, ЦДиДО, отдел аспирантуры	Контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы, подлинники приказов	Регистрация исходящей документации и приказов, запросы

Отдел договорно- правовой работы	Консультации по правовым вопросам, контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы	Регистрация исходящей документации и приказов, запросы
Отдел кадров	Контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы	Регистрация исходящей документации и приказов, запросы, табеля рабочего времени, подбор, прием, перемещение, увольнение работников, график отпусков
Административно- хозяйственная часть	Контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы, выполнение ремонтных работ, обеспечение расходными материалами, оборудованием по заявкам	Заявки на ремонт помещений, на приобретение мебели, на канц. и хоз. товарами и т.п. запросы, регистрация исходящей документации и приказов
Служба снабжения	Контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы	Регистрация исходящей документации и приказов, заявки на изготовление печатей и штампов, запросы
Финансово- экономический отдел	Контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы	Регистрация исходящей документации и приказов, запросы, служебные записки общего отдела
Центр информационных технологий	Контроль за сроками исполнения ответов на запросы, ответы на запросы, обеспечение компьютерной техникой, помощь по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержания компьютерных программ	Регистрация исходящей документации и приказов, запросы, заявки на оргтехнику и её ремонт

11. Порядок пересмотра положения

11.1 Положение об общем отделе пересматривается, изменяется и дополняется приказом ректора Академии либо лица его замещающего по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.