

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 1 из 10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

« 27 » июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии

СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 10
от « 24 » июня 2019 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 10
от « 27 » июня 2019 г.

Кемерово-2019

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Основные задачи	4
6	Организационная структура	5
7	Функции канцелярии	5
8	Обязанности документоведа	5
9	Права документоведа	7
10	Ответственность документоведа	7
11	Взаимодействие	7
	Информационный лист	9
	Лист внесения изменений	10

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 3 из 10

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи и функции канцелярии ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников канцелярии.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК КемГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- ГОСТом Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
- Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 44 (вступила в силу 31.08.2018 г.);
- Устав КемГМУ;
- Действующая инструкция по делопроизводству Университета.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие обозначения:

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 4 из 10

3.2 Сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Канцелярия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) (далее Университет), входит в состав управления делопроизводства Университета.

4.2 Канцелярия создаётся приказом ректора.

4.3 Руководство канцелярией осуществляет документовед Управления делопроизводством, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления делопроизводством в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.4 На должность документаведа Управления делопроизводством назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления к стажу работы. Штатное расписание канцелярии разрабатывает Управление кадров, согласовывают с главным бухгалтером – начальником планово-финансового управления и утверждают ректором Университета.

4.5 Документовед Управления делопроизводством организует работу канцелярии и несёт персональную ответственность за результаты её работы в соответствии с Уставом Университета, политикой в области качества, документами Системы менеджмента качества, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о канцелярии Университета и другими локальными нормативными актами, действующим законодательством Российской Федерации.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Организация и совершенствование делопроизводства в Университете.

5.2 Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

5.3 Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов.

5.4 Оказание консультативной помощи сотрудникам Университета по основам делопроизводства.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 5 из 10

5.5 Формирование дел и сдачи их на хранение в архив Университета.

5.6 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению.

6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

6.1. В состав канцелярии входит документовед Управления делопроизводством, который непосредственно подчиняется начальнику Управления делопроизводством Университета.

6.2 Штат работников канцелярии формируется с учётом объёма выполняемых работ и утверждается приказом ректора Университета.

6.3 Работники канцелярии осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками канцелярией заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

7 ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

7.1 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

7.2 Ознакомление сотрудников Университета с распорядительными документами.

7.3 Методическое руководство по делопроизводству в структурных подразделениях Университета

7.4. Обеспечение сохранности документов канцелярии (оригиналы приказов по Университету).

7.5. Издание приказов на командирование сотрудников Университета, оформление командировочных документов, регистрация прибывающих в командировку

7.6. Обеспечение контроля за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

7.7. Обеспечение печатания и тиражирования служебных документов.

8 ОБЯЗАННОСТИ ДОКУМЕНТОВЕДА

8.1 Обязанности документоведа Управления делопроизводством:

8.1.1. Организует работу канцелярии.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 6 из 10

8.1.2 Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению.

8.1.3 Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

8.1.4 Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства по формированию дел и их сдаче на хранение.

8.1.5 Содействует обеспечению работников структурных подразделений Университета необходимыми инструктивными и справочными материалами.

8.1.6 Осуществляет контроль состояния делопроизводства, за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей документов в архив в структурных подразделениях, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

8.1.7 Оформляет командировочные документы.

8.1.8. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

8.2 Документовед Управления делопроизводством должен знать:

8.2.1 Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства.

8.2.2 Единую государственную систему делопроизводства.

8.2.3 Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1. Структуру подразделения.
2. Организацию делопроизводства.
3. Схемы документооборота.
4. Сроки и порядок сдачи дел в архив.

8.2.4 Системы организации контроля за исполнением документов.

8.2.5 Оргтехнику и другие технические средства управленческого труда.

8.2.6 Законодательство о труде.

8.2.7 Правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила и нормы охраны труда и иные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности канцелярии.

8.2.8 Требования политики в области качества, документы Системы менеджмента качества, распространяющиеся на деятельность подразделения.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 7 из 10

9 ПРАВА ДОКУМЕНТОВЕДА

Документовед Управления делопроизводством в праве:

9.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности канцелярии, форм и методов работы с документами.

9.2 Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

9.3. Взаимодействовать со всеми службами Университета по вопросам, связанным с работой канцелярии.

9.4 Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОКУМЕНТОВЕДА

Документовед Управления делопроизводством несет ответственность:

10.1 За невыполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2 За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.3 За нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работодателя и его работникам.

10.4 За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

11 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Документовед управления делопроизводством взаимодействует с сотрудниками всех структурных подразделений Университета согласно СМК-ОБ-02-ПСП-00.01-2018 Положению об управлении делопроизводством.

Документовед управления делопроизводством регистрирует, поступающие в канцелярию:

- входящую корреспонденцию;
- исходящую корреспонденцию;
- приказы.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 8 из 10

Документовед управления делопроизводством участвует в создании следующих документов:

- приказы о командировании;
- служебные задания
- письма.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии	СМК-ОБ-05-ПД-00.05-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 9 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		24.06.19

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.06.2019
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества	Синькова Маргарита Николаевна		24.06.2019

4 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения ректором Университета « 27 » июня 2019 г. Основание: протокол заседания Ученого совета № 10 от « 27 » июня 2019 г.; протокол заседания Совета по качеству № 10 от « 24 » июня 2019 г.

5

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

