

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводством	СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019	
		версия 3	страница 1 из 9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Кемеровский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

проф. Т. В. Поповникова

« 31 » октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делопроизводством

СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019

РЕКОМЕНДОВАНО

Советом по качеству

Протокол № 2

от « 28 » октября 2019 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол № 2

от « 31 » октября 2019 г.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводством	СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019	
		версия 3	страница 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	СТРУКТУРА И СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ.....	5
6	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
7	ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА УПРАВЛЕНИЕМ	5
8	ПРАВА	5
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
10	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	6
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	7
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	8

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводством	СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019	
		версия 3	страница 3 из 9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности Управления делопроизводством федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению в Управлении делопроизводством, а также во всех структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ним.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения словарь;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
 - Устав Кемеровского государственного медицинского Университета;
 - СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2018 Управление документацией;
 - СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2018 Управление записями;
 - СМК-УП-03-ДП-00.03-2018 Корректирующие и предупреждающие действия;
 - СМК-ОБ-02-СТО-00.06-2018 Организационная документация. Положение о структурном подразделении. Структура и управление;
 - СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2018 Правила оформления реквизитов документов;
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями на 29 декабря 2017 г.);
- СМК-ОБ-05-СТО-00.06-2018 СТО Организационная документация. Положение о структурном подразделении. Структура и управление.
- СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2010 СТО Организационная документация. Должностная инструкция. Структура и управление.
- СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2010 СТО Организационная документация. Инструкция о деятельности. Структура и управление.
- СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2010 СТ8 Распорядительная документация. Структура и управление.
- СМК-ОБ-05-СТО-00.10-2018 СТО Информационно-справочная документация. Структура и управление.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения:

- **архив** – служба приема документов на хранение от структурных подразделений, обеспечение их учета, сохранности, упорядочения;
- **документ** – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;
- **управление делопроизводством** - служба документационного обеспечения управления;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводством	СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019	
		версия 3	страница 4 из 9

- **номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке;
- **организационная документация (ОД)** – устав Университета, положение об Университете, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Университета, должностные инструкции работников и другими необходимыми в соответствии с ФЗ РФ документами;
- **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов (ПКО). В отдельную группу выделяют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений или порядок действий по какому-либо виду деятельности или конкретному вопросу (ПД);
- **положение о структурном подразделении (ПСП)** – локальный нормативный документ, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения;
- **распорядительная документация (РД)** – приказы, распоряжения, указания, решения;
- **регистрация документа** – фиксация факта создания или поступления в Университет документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах;
- **информационно-справочные документы** – протоколы, акты, письма, служебные записки, объяснительные записки, справки;
- **юридический документ** – это документ, содержащий правовую информацию.
- **экспертиза ценности документов** – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.
- **компетенция** (от лат. *competens* - соответствующий) - совокупность полномочий, которыми обладают или должны обладать подразделения организации и должностные лица согласно законам, нормативным документам, уставу организации, локальным нормативным актам, положениям.
- **полиграфическая продукция** - это область промышленности, занимающаяся изготовлением печатной продукции;
- **редакционно-издательская деятельность** - это организационно-творческая и производственно-хозяйственная деятельность издателей по изданию печатной и/или электронной продукции;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** – стандарт организации;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Управление делопроизводством (далее Управление) является структурным подразделением Университета, возглавляется начальником Управления, действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.2. Объем ответственности начальника управления и специалистов за выполнение задач и функций, возложенных на управление, устанавливается Положением об Управлении и должностными инструкциями.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводством	СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019	
		версия 3	страница 5 из 9

4.3. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником Управления и подлежат переработке в случае изменений задач отдела или содержания обязанностей его сотрудников.

4.4. В своей работе Управление руководствуется настоящим положением, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и Университета, а также иными действующими руководящими документами по вопросам документационного обеспечения Управления.

4.5. Для обеспечения повседневной деятельности Управление имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к учреждению (на правах одного из ее структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Организационно-штатная структура и численный состав Управления определяются исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждаются ректором Университета. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе Управления производятся по решению ректора о введении в действие нового штатного расписания (организационной структуры) Управления.

5.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Управление.

6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6.1. *Целью* деятельности Управления является организационно-документационное обеспечение делопроизводства Университета.

6.2. Для реализации цели своего предназначения Управление решает следующие основные задачи:

- 1) организация учета и регистрации входящей и исходящей, а также внутренней документации;
- 2) передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Университета;
- 3) осуществление контроля сроков исполнения документов и правильного их оформлении;
- 4) составление приказов на командирование сотрудников Университета, оформление командировочных документов;
- 5) регистрация приказов по основной деятельности Университета;
- 6) разработка и актуализация номенклатуры для текущего производства архива;
- 7) контроль за своевременностью поступления в архив документов, переданных структурными подразделениями;
- 8) обеспечение упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов, создания справочного аппарата к ним, обеспечивающего удобный и быстрый их поиск;
- 9) составление описей документов постоянного и длительного хранения;
- 10) подготовка актов на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- 11) контроль состояния документов, своевременность их восстановления; соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документации;
- 12) организация подготовки и передача документов структурных подразделений в архив Университета;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводством	СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019	
		версия 3	страница 6 из 9

13) обеспечение контроля своевременного исполнения распорядительных документов руководства Университета, вышестоящих органов и иных документов в соответствии с резолюциями руководства Университета;

14) разработка должностных инструкций работников Управления.

6.3. В зависимости от изменений в направленности и содержании работы могут уточняться и задачи, решаемые Управлением.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА УПРАВЛЕНИЕМ

7.1. Общая организация руководства Управления возлагается на начальника Управления.

7.2. Руководство повседневной деятельностью Управления осуществляется начальником Управления путем отдачи устных или письменных распоряжений (указаний) своим подчиненным.

8. ПРАВА

Сотрудники Управления имеют право:

8.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимую информацию для организации работы Управления.

8.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию по исполнению документов в соответствии с резолюцией руководства.

8.3. Знакомиться с проектами решений Ученого совета, ректора, касающимися деятельности Управления и вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

8.5. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся исполнения служебных обязанностей;

8.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

8.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

8.8. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.9. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы Управления.

8.10. Проводить совещания работников Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Управления.

8.11. Требовать от структурных подразделений Университета оформления и предоставления всей необходимой документации для обеспечения отчетности по установленной форме и в соответствующие сроки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Управления несут следующую ответственность за:

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих ведения делопроизводства, архивного дела и системы менеджмента качества;
- ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных ТК РФ;
- за рациональное и эффективное консультирование в области документооборота, системы менеджмента качества структурных подразделений Университета;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводством	СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019	
		версия 3	страница 7 из 9

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- за сохранность документации, находящейся в Управлении, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- за причинение материального ущерба имуществу Университета;
- за нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

10.1. Взаимодействие Управления с другими подразделениями, службами и должностными лицами Университета предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части делопроизводственного обеспечения деятельности системы менеджмента качества Университета.

10.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.


10.3. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует:

- 1) со всеми подразделениями Университета - по вопросам документационного обеспечения, системы менеджмента качества и другими вопросами в соответствии с функциями;
- 2) с планово-финансовым управлением Университета - по вопросам финансово-экономической деятельности Управления;
- 3) административно-хозяйственным управлением - по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Управления и хозяйственного обслуживания;
- 4) с управлением информационных технологий - по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники Управления, а также обеспечения программными средствами.



СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводством	СМК-ОБ-02-ПСП-00.10-2019	
		версия 3	страница 8 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		28.10.2019г.

2 СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		28.10.2019г.
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		28.10.2019г.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «31» октября 2019 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №2 от «31» октября 2019 г., протокол заседания Совета по качеству №2 от «28» октября 2019 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

