

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2021 15:27:47
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 01.07.2019 № 81

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 30.06.2019 № 6

**Положение об отделе документации
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Башкирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе документации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность отдела документации, определяет задачи, функции отдела документации, права и обязанности работников отдела документации, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела документации.

1.2. Отдел документации является структурным подразделением Университета, входящим в состав организационно-правового управления.

1.3. В своей деятельности отдел документации руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела документации осуществляет начальник организационно-правового управления.

1.5. Руководство деятельностью отдела документации осуществляет начальник отдела документации.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником организационно-правового управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников отдела документации, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела документации утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие отдела документации с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об отделе документации, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела документации

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами и построение информационно-поисковых систем.

2.3. Контроль за исполнением документов.

2.4. Унификация форм документов.

2.5. Сокращение документооборота.

2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в Университете.

2.7. Внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

2.8. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Башкортостан на государственное хранение с соблюдением установленных требований.

III. Функции отдела документации

3.1. Осуществляет организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Университета.

3.2. Обеспечивает единый порядок организации и ведения делопроизводства в подразделениях, унификацию форм документов, создание образцов документов. Организует делопроизводство в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

3.3. Осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях.

3.4. Выполняет экспедиционную обработку, регистрацию документов и учетно-справочную работу по документам.

3.5. Организует делопроизводство по обращениям граждан.

3.6. Проставляет оттиск гербовой печати, печати для документов и штампов Университета на документах согласно инструкции по делопроизводству Университета.

3.7. Формирует заказы на изготовление печатей и штампов структурных подразделений, ведет учет их выдачи и возврата.

3.8. Осуществляет копирование, размножение документов, заверение копий документов.

3.9. Осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающей на имя ректора Университета.

3.10. Организует согласование проектов приказов в соответствии с локальными нормативными актами Университета и представляет на подпись руководству Университета согласованные проекты приказов, распоряжений, писем и других документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и

оформления в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета.

3.11. Регулирует ход исполнения документов, контролирует прохождение, оформление и исполнение документов в установленный срок; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует начальника организационно – правового управления по этим вопросам.

3.12. Контролирует своевременное исполнение документов в соответствии с резолюциями ректора Университета.

3.13. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности и использования информации, содержащейся в них.

3.14. Составляет сводную номенклатуру дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета.

3.15. Разрабатывает нормативно-методические документы по ведению делопроизводства Университета (инструкции по работе с документами, бланки служебных документов, унифицированные формы документов и т.п.).

3.16. Осуществляет регистрацию и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам, прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдачу информации по документам.

3.17. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета.

3.18. Обеспечивает протоколирование заседаний ректората, совещаний, встреч руководства Университета.

3.19. Участвует в работе экспертной комиссии Университета по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; осуществляет выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.20. Проводит совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.21. Осуществляет внедрение новых информационных технологий в работе с документами. Участвует в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий.

3.22. Проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела документации (архива), занятых делопроизводством.

IV. Права работников отдела документации

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел документации. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию отдела документации.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

V. Обязанности работников отдела документации

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом документации.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела документации.

5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел документации.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела документации

6.1. Отдел документации может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.