УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГМУ

_____ Л.Н. Горбатова

«15» 01 _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

ПСП – 07.4-2017

Выпуск 4

Дата введения: 15.01.17

Архангельск, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота	Т.А. Логинова	11.01.17
Проверил	Заведующая отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	М.В. Шестакова	
Согласовал	Директор центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	М.Л. Гарцева	12.01.17
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	И.А. Котлов	12.01.17
	Начальник отдела кадров	Л.П. Заец	12.01.17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки, сокращения
2. Общие положения, процессы подразделения
3. Основные задачи
4. Функции
5. Перечень документов, записей по качеству подразделения
6. Взаимоотношения
7. Права
8. Ответственность
9. Лист ознакомления

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Трудовой Кодекс РФ;

1.2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

1.3. Положением об Архивном деле РФ

1.4. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», областным законом от 09 декабря 2005 года № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области» (в редакции законов Архангельской области от 15.04.2009 № 3-2-ОЗ, от 23.09.2009 № 64-5-ОЗ, от 22.10.2009 № 76-6-ОЗ),

1.5. ИСО 9000: 2008 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

2. СОКРАЩЕНИЯ

ГААО – Государственный архив Архангельской области

РФ – Российская Федерация

СГМУ – Северный государственный медицинский университет

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

ПСП – Положение о структурном подразделении

СМК – система менеджмента качества

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Служба делопроизводства и контроля документооборота является структурным подразделением СГМУ, входящим в состав центра общественных связей и организационно-издательской деятельности.

3.2. Служба делопроизводства и контроля документооборота создается и ликвидируется приказом ректора.

3.3. Служба делопроизводства и контроля документооборота подчиняется директору центра общественных связей и организационно-издательской деятельности.

3.4. Службу делопроизводства и контроля документооборота возглавляет заведующий, который назначается приказом ректора.

3.5. Организационно-методическое руководство архивной деятельностью службы делопроизводства и контроля документооборота осуществляет ГААО.

3.6. В своей работе служба делопроизводства и контроля документооборота руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора; и иными нормативными и распорядительными актами ректората университета;
- инструкцией по делопроизводству университета;
- руководством по качеству СГМУ

3.7. Процессы подразделения

Процесс	Ответственное должностное лицо от подразделения
Управление записями	Заведующий службой делопроизводства и контроля документооборота
Управление документацией	Заведующий службой делопроизводства и контроля документооборота
Управление несоответствиями	Заведующий службой делопроизводства и контроля документооборота

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Организация делопроизводства в университете.

4.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения университета.

4.3. Комплектование архива документами законченного делопроизводством постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности университета и имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях; а также документами временного срока хранения свыше 10 лет, необходимые для практической деятельности университета; документы по личному составу, служебные и ведомственные издания; научно-справочный аппарат к документам архива.

4.4. Обеспечение сохранности, отбора, учета, упорядочения и использования документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности университета.

4.5. Обеспечение своевременной передачи архивных документов на государственное хранение, в соответствии с правилами, устанавливаемыми ГААО.

4.6. Контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству университета.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Организация ведения делопроизводства в университете.

5.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

5.3. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений.

5.4. Разработка и внедрение инструкции по делопроизводству в университете.

5.5. Контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству университета.

5.6. Формирование дел и сдача их в архив на хранение.

5.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда.

5.8. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства университете.

5.9. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

5.10. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности службы делопроизводства и контроля документооборота.

5.11. Выполнение копировальных и множительных работ.

5.12. Разработка и согласование с ГААО график представления описей на утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Архангельской области и передачи документов университета на государственное хранение.

5.13. Прием документов от структурных подразделений университета, в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

5.14. Учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

5.15. Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводных годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии СГМУ и ЭПК Агентства по делам архивов Архангельской области.

5.16. Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом ГААО.

5.17. Организация использования документов:

- информирование руководства и работников структурных подразделений университета о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещении архива);
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копии документов и архивных справок;
- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

5.18. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, представление на рассмотрение экспертной комиссии СГМУ описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

5.19. Ежегодное представление в ГААО сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

5.20. Подготовка и передача в установленном порядке на хранение в ГААО документов архивного фонда РФ.

5.21. Составление номенклатуры дел университета, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив СГМУ.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Номенклатура дел службы делопроизводства и контроля документооборота.

6.2. Положение о службе делопроизводства и контроля документооборота.

6.3. Политика и Цели в области качества.

6.4. Должностные инструкции сотрудников службы делопроизводства и контроля документооборота.

6.5. Инструкция по делопроизводству СГМУ.

6.6. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7. Акты, описи, перечни материалов, передаваемых от подразделений в архив, Акты уничтожения дел.

8. Протоколы Экспертной комиссии (ЭК) университета и заключений госархива».

9. Журнал регистрации выдачи архивных справок, ксерокопий документов.

10. Журнал учета работы исследователей в архиве университета.

11. Книга учета и выдачи дел и документов из архива во временное пользование.

12. Архивная книга выдачи трудовых книжек.

13. Паспорт архива.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Служба делопроизводства и контроля документооборота взаимодействует с руководителями структурных подразделений университета по вопросам ведения делопроизводства, подготовки необходимых документов, обмена информацией, товарно-материальными ценностями и денежными средствами.

Осуществляет сотрудничество с ФГУП «Почта России» по оказанию услуг почтовой связи.

Осуществляет сотрудничество:

- с ГААО – по вопросам подготовки и передачи документов (дел) университета на государственное хранение;
- с Агентством по делам архивов Архангельской области – по вопросам согласования и утверждения описей и номенклатуры;
- с руководителями структурных подразделений университета – по вопросам оформления дел, передачи дел на хранение, уничтожения дел временного хранения, составления номенклатуры дел;
- с эксплуатационно-техническим управлением – по вопросам предоставления помещений и оборудования, обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами, мебелью.

8. ПРАВА

Служба делопроизводства и контроля документооборота имеет право:

8.1. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции службы и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении.

8.2. Требовать и получать от подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности службы делопроизводства и контроля документооборота.

8.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

8.4. Вносить предложения руководству университета о поощрении сотрудников службы, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8.5. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности службы делопроизводства и контроля документооборота.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота:

- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и технике безопасности;
- за ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями сотрудниками службы делопроизводства и контроля документооборота;
- за обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской федерации.
- за обеспечение сохранности имущества службы.