

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Луканин Владимир Геннадьевич  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 17.12.2021 16:50:02  
Уникальный программный ключ:  
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА  
Минздрава России  
А.Ю. Турышев  
2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.
- 1.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 1.3. В состав отдела входят: начальник отдела, делопроизводитель.
- 1.4. Начальник отдела делопроизводства подчиняется непосредственно проректору по организационным вопросам и менеджменту качества.
- 1.5. Начальник отдела делопроизводства назначается и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.
- 1.6. Отдел делопроизводства реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.
- 1.7. Штат отдела делопроизводства, а также изменения к нему утверждает ректор ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.
- 1.8. Отдел делопроизводства (далее - отдел) осуществляет функции документационного обеспечения управления в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России (далее - академия).
- 1.9. В своей работе отдел руководствуется:
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
  - ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
  - СТО.0.00.16 «Руководство по качеству»;
  - ИСО/ТО 10013 «Рекомендации по документированию систем менеджмента качества»;
- и другими действующими законодательными актами; правилами и методическими указаниями Росархива; действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, и настоящим положением.
- 1.10. Отдел имеет круглую печать с обозначением наименования академии.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Обеспечение организации делопроизводства в академии в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству;
- 2.2. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях академии единой системы делопроизводства;
- 2.3. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- 2.4. Совершенствование форм и методов делопроизводства;
- 2.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях академии, анализ исполнительской дисциплины;
- 2.6. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 2.7. Систематизация и хранение документов текущего архива;
- 2.8. Учет объема документооборота;
- 2.9. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- 2.10. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях академии;
- 2.11. Подготовка дел отдела делопроизводства к передаче в архив академии.

## 3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствие с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует в целом делопроизводство в академии;
- 3.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- 3.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в академии;
- 3.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада ректору академии;
- 3.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись ректору академии;
- 3.6. Обеспечивает рассылку организационно-распорядительных документов академии и ознакомление с ними;
- 3.7. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
- 3.8. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

- 3.9. Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов с применением средств оргтехники;
- 3.10. Ведет учет объема документооборота.
- 3.11. Организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора академии, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
- 3.12. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях академии;
- 3.13. Организует работу по приему ректором академии посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- 3.14. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых ректором академии совещаний и заседаний;
- 3.15. Осуществляет подготовку документов отдела к сдаче в архив академии;
- 3.16. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности академии.
- 3.17. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.18. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.19. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в деятельности отдела.

#### 4. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 4.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях академии, о результатах проверок докладывать ректору;
- 4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений академии информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
- 4.3. Вносить ректору академии предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;
- 4.4. Участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой отдела;
- 4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;
- 4.6. Привлекать специалистов структурных подразделений академии к подготовке проектов нормативно - методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;
- 4.7. Участвовать в оперативных совещаниях академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

#### 5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Отдел делопроизводства для эффективного исполнения своих полномочий и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведёт служебную переписку:

5.1. со всеми руководителями структурных подразделений академии по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых ректору документов, использования служебной информации;

5.2. с ведущим юрисконсультантом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

5.3. с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела;

5.4. с контрактной службой - по вопросам приобретения товаров, работ, услуг необходимые для работы отдела;

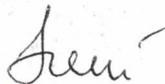
5.5. с внешними структурами и организациями в рамках своих полномочий.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела делопроизводства



У.А. Никиенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОВ и МК



Н.П. Коробейников

Ведущий юрисконсульт



Р.Х. Мансурова