

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.12.2024 15:25:58
Уникальный идентификатор:
c255aa436a6dccbd528274f148f84fa509ab4264

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 28 декабря 2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 28 декабря 2023г. № 344

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии управления организационно-правовой и
кадровой работы

1. Общие положения канцелярии управления организационно-правовой и кадровой работы

1.1. Канцелярия управления организационно-правовой и кадровой политики (далее – канцелярия) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Университет).

1.2. Канцелярия создается для документационного обеспечения деятельности всех структурных подразделений Университета: ведения делопроизводства, осуществление контроля прохождения, исполнения и хранения документов, предоставления методической и практической помощи по этим вопросам.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 № 2004-ст, ред. от 14.05.2018);
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива Российской Федерации от 20.12.2019 № 236);
- Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 44 (вступила в силу 31.08.2018 г.);
- действующей инструкцией по делопроизводству Университета;
- нормативно-правовыми актам и методическими материалами в сфере делопроизводства и архивного дела,
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, локальными актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об управлении организационно-правовой и кадровой политики;
- Настоящим Положением.

1.4. Канцелярия возглавляется заведующим и непосредственно

подчиняется начальнику управления организационно-правовой и кадровой работы Университета.

1.5. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. Штат и количество сотрудников канцелярии определяется приказом ректора Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Реорганизация и ликвидация канцелярии проводится приказами ректора Университета на основании решений Ученого совета Университета.

2. Задачи деятельности канцелярии направлены на осуществление следующих основных задач

2.1. Организация учета и регистрации корреспонденции.

2.2. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив.

2.4. Сокращение документооборота.

2.5. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию работы с документами в Университете.

2.6. Внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

2.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.8. Формирование дел и передача их на хранение в архив.

3. Функции основными функциями канцелярии являются

3.1. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, осуществление справочной работы по ней.

3.2. Регулирование хода исполнения документов, контроля их прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.3. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.4. Оформление, выпуск и хранение подлинников организационно-

распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) Университета, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

3.5. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных, ведение картотеки учета прохождения документов, оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.6. Организация работы с документами для служебного пользования на основе соответствующих инструкций.

3.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение, а также организация работы архива Университета.

3.8. Осуществление копирования и оперативного размножения документов.

3.9. Разработка и проектирование бланков документов Университета.

3.10. Ознакомление сотрудников Университета с распорядительными документами путем их рассылки на электронную почту структурных подразделений.

3.11. Разработка инструкции по делопроизводству Университета.

3.12. Разработка сводной номенклатуры дел Университета, номенклатуры дел Отдела, осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях Университета.

3.13. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности Университета.

3.14. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета. Помощь в организации делопроизводства при обращении работников и обучающихся в Университете.

3.15. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях Университета; контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.

3.16. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

3.17. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий.

4. Права работники канцелярии имеют право

4.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и сотрудников Университета информацию, необходимую для работы службы делопроизводства.

4.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений для подготовки документов по поручению ректора Университета.

4.4. Проверять правильность оформления документов, предоставленных на подпись руководству и для отправки.

4.5. Контролировать сроки исполнения документов.

4.6. Возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.7. Проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях Университета, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации руководителям для принятия соответствующих мер.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства.

4.9. Участвовать в подборе и расстановке кадров канцелярии.

4.10. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников канцелярии и сотрудников других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

4.11. Участвовать в совещаниях, вебинарах при рассмотрении вопросов, касающихся ведения делопроизводства и архивного дела.

4.12. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет ответственность за:

– организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства,

– действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников канцелярии, выполнение ими своих функциональных обязанностей;

– соблюдение сотрудниками канцелярии Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности канцелярии;

5.3. Работники канцелярии несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Заведующий и другие работники канцелярии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству РФ.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета

6.1. Канцелярия в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам работы с документами, контроля и проверки исполнения документов, использования информации в служебных целях.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует:

- с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов;
- с отделом кадров – по вопросам расстановки кадров, повышения квалификации сотрудников и по работе с документами;
- с отделом информатизации – по вопросам разработки и внедрения современных информационных технологий;
- со службой материально-технического обеспечения – по вопросам обеспечения инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда, бланками документов;
- с архивом – по вопросам подготовки документов для передачи в архив на хранение и дальнейшее использование; по вопросам подготовки актов и описей документов, подлежащих уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

7. Организационная структура канцелярии

7.1. Штат и количество сотрудников канцелярии утверждается приказом ректора согласно штатному расписанию, а именно: заведующий канцелярией, старший специалист, специалисты.

7.2. Штат работников канцелярии формируется с учетом выполняемых работ и утверждается приказом ректора Университета.