

ПРИНЯТО

ученым советом ФГБОУ ВО РНИМУ

им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Протокол № 8 от «22» 05 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО РНИМУ

им. Н.И. Пирогова Минздрава России

№ 296 рук от «22» 05 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Отделе документационного обеспечения

### федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

### «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет им. Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет)

1.2. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами ректора Университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета приказом ректора Университета, изданным на основании такого решения.

1.4. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании сметы Университета. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

#### 2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение организации делопроизводства в Университете.

2.1.2. 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.

2.2. Отдел, в соответствии, с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

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

2.2.3. Организация методической помощи структурным подразделениям Университета в работе с документами.

2.2.4. Обеспечение режима доступа и использования документной информации Университета.

2.2.5. Обеспечение своевременного рассмотрения документов и правильности их оформления.

2.2.6. Оформление, выпуск и хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) Университета, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

2.2.7. 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.

2.2.8. Осуществление копирования документов.

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

2.2.10. Организация делопроизводства по обращениям работников и обучающихся в Университете.

2.2.11. Организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций.

2.2.12. Участие в организации технического обслуживания созываемых руководством Университета совещаний и заседаний.

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

### **3. Структура Отдела**

3.1. Штатную численность Отдела утверждает ректор Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

#### 4. Управление Отделом

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется ректору Университета.

4.2. Начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несёт начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

#### 6. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

6.1. В настоящее Положение изменения и дополнения принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

« 22 » 05 2014 г

Начальник отдела  
кадров

/М.В. Николаева/

« 22 » 05 2014 г

Начальник  
юридического  
отдела

/Е.Д. Волкова/

« 22 » 05 2014 г

Начальник отдела  
документационного  
обеспечения

/Н.В. Безлихотнова/