

ПРИНЯТО

ученым советом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

протокол от 22.01.2024

№ 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

от 22.01.2024

№ 61 рук

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе документационного обеспечения федерального государственного автономного 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 автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, и обязательными к исполнению, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Университета в соответствии с решением ученого совета Университета.

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 процессе деятельности Университета, их архивное хранение, как на бумажном носителе, так и в электронном виде (Программа «1С Предприятие»).

2.2.3. Организация работы архива Университета.

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

2.2.5. Обеспечение режима доступа и использования документной информации Университета.

2.2.6. Обеспечение своевременного рассмотрения документов и правильности их оформления, в том числе в программе «1С Предприятие» – корректировка и согласование приказов, распоряжений, ответов на письма и др.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. Осуществление копирования и заверения документов.

2.2.10. Разработка сводной номенклатуры дел Университета, номенклатуры дел Отдела, номенклатуры дел структурных подразделений Университета и осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях Университета.

2.2.11. Организация делопроизводства по обращениям граждан, работников и обучающихся в Университете.

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

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

2.2.14. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников Отдела, 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.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор Университета.

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

5. Права

5.1. Работники Отдела могут подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

5.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

7. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

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