

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургская государственная медицинская академия  
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»  
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО  
ОрГМА Росздрава  
\_\_\_\_\_ В.М. Боев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Отдел документационного обеспечения  
и контроля за исполнением документов**

**ПП СМК 21 – 5.5 – 203 – 2010**

Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г  
Всего листов \_\_\_\_\_

Оренбург 2010

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением документов»	ПП СМК 21 – 5.5 - - 203 -2010	Лист 2 из 8
-------------------------------	---	----------------------------------	-------------

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность Отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением документов, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением документов (далее - Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии).

1.3 Отдел подчиняется ректору Академии.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом Академии;
- приказами, постановлениями Ученого совета, Ректора Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- политикой и целями в области качества Академии;
- руководством по качеству Академии;
- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;
- настоящим Положением.

1.6 Во время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет документовед 1 категории, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

## **2 Структура**

Структуру и штатную численность отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением документов, а также изменения к ним утверждает ректор Академии.

Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении А.

## **3 Задачи**

На отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением документов возлагаются следующие задачи:

3.1 Организация делопроизводства Академии.

3.2 Организация работы архива.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением документов»	ПП СМК 21 – 5.5 - - 203 -2010	Лист 3 из 8
-------------------------------	---	----------------------------------	-------------

3.3 Организация работы участка оперативной печати.

3.4 Реализация Целей и Политики Академии в области качества.

## **4 Функции**

Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением документов выполняет следующие функции:

4.1 Ведение делопроизводства в ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава.

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

4.3 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.4 Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5 Формирование дел и сдача их на хранение.

4.6 Разработка инструкции по делопроизводству ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава и ее внедрение.

4.7 Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Академии, контроль над правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.

4.8 По результатам контроля над исполнением документов, составление соответствующих отчетов, справок.

4.9 Разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

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

4.11 Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4.12 Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности Отдела.

4.13 Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4.14 Обеспечение необходимых мер для работы факса академии.

4.15 Ведение табельного учета фактического пребывания сотрудников на рабочем месте.

4.16 Руководство всеми видами деятельности участка оперативной печати

4.17 Руководство и организация архивного дела академии.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением документов»	ПП СМК 21 – 5.5 - - 203 -2010	Лист 4 из 8
-------------------------------	---	----------------------------------	-------------

## 5 Права

Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением документов имеет право:

- давать указания структурным подразделениям ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- требовать и получать от структурных подразделений ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- вносить предложения руководству академии о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава по результатам проверок;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением документов;
- представлять руководству Академии рекомендации по совершенствованию и улучшению системы менеджмента качества;
- получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы Академии и её структурных подразделений, в том числе документацию СМК.

## 6 Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением документов взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением документов;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
- организации и ведения архивного дела академии;
- обеспечения своевременной наладки и технически правильной эксплуатации оборудования;
- организации необходимых мер по оснащению отдела оборудованием,

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением документов»	ПП СМК 21 – 5.5 - - 203 -2010	Лист 5 из 8
-------------------------------	---	----------------------------------	-------------

техническими средствами, комплектующими и расходными материалами.

6.2 Отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по вопросам:

6.2.1 Предоставления:

- проекта документации СМК подразделения;
- отчета по результатам внутреннего аудита подразделения.

6.2.2 Получения:

- копии международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- документации СМК;
- консультации в области СМК Академии;
- методической и консультативной помощи при разработке документации

СМК подразделения.

## 7 Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами Академии.

Начальник отдела  
документационного  
обеспечения и контроля за  
исполнением документов

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.В. Никитина

### СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства  
по качеству

А.Г. Сетко

Начальник отдела  
кадров

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.Н. Кемаева

Начальник юридического  
отдела

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.М. Бютнер

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением документов»	ПП СМК 21 – 5.5 - - 203 -2010	Лист 6 из 8
-------------------------------	---	----------------------------------	-------------

**Приложение А**  
**Схема организационной структуры**  
**отдела документационного обеспечения и**  
**контроля за исполнением документов**





