

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лазаренко Виктор Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2020 14:46:18
Уникальный программный идентификатор:
45c319b8a032ab3637134215abd1c475334767f4



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)
Положение о структурном подразделении
7.5.3. Управление документированной информацией
Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
протокол № 2 от «12» октября 2020 г.


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
профессор В.А. Лазаренко
2020 г.



Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов


СМК – ПСП-ОР и КИД – 07- 1.0 – 20

Версия 1.0.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 2 из 9
	Положение о структурном подразделении	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-ПСП-ОриКИД-07-1.0-20	Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов	

Содержание

1. Общие положения.....	3-4
2. Структура и штатное расписание	4
3. Задачи ОР и КИД	4
4. Функции ОР и КИД	5
5. Взаимоотношения ОР и КИД	6-7
6. Организация работы	7
7. Заключительные положения	7
- Лист согласования.....	8
- Лист ознакомления	9
- Лист регистрации изменений	9

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 3 из 9
	Положение о структурном подразделении	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-ПСП-ОриКИД-07-1.0-20	Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов	

Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов (далее – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности отдела регистрации и контроля исполнения документов (далее – Отдел, ОР и КИД) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, КГМУ) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, порядок организации работы Отдела.

Настоящее Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором Университета.

1. Общие положения


1.1. ОР и КИД является структурным подразделением управления персоналом и кадровой работы (далее – УП и КР) КГМУ. Отдел подчиняется начальнику УП и КР и решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, его структурными подразделениями (управлениями, отделами, службами, деканатами, кафедрами), другими учреждениями и организациями в интересах Университета.

1.2. Должность начальника Отдела может занимать лицо, имеющее высшее образование (экономическое) и дополнительную профессиональную подготовку в области организационного и документационного обеспечения управления организацией и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет другой работник, назначаемый в установленном порядке.

1.3. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета по представлению начальника УП и КР в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законами Курской области;
- уставом Университета;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 4 из 9
	Положение о структурном подразделении	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-ПСП-ОриКИД-07-1.0-20	Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов	

- правилами и нормами охраны труда;
- организационно-распорядительными и нормативными документами

Университета.

1.5 Деятельность Отдела основана на следующих нормативных актах:

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2. Структура и штаты

2.1. Деятельность Отдела обеспечивается штатными работниками КГМУ.

2.2. Штатная численность Отдела устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на него задач. Штатное расписание Университета утверждается в установленном порядке.


2.3. Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим в Университете Положением об оплате труда.

3. Задачи Отдела

3.1. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства университета и заявлений граждан.

3.2. Информационное обеспечение деятельности Университета.

3.3. Экспедиционная обработка документов.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 5 из 9
	Положение о структурном подразделении	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-ПСП-ОриКИД-07-1.0-20	Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов	

4. Функции

4.1. Экспедиционная обработка, прием, регистрация корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи и своевременная доставка ее по назначению в структурные подразделения или отдельным должностным лицам.

4.2. Обеспечение оперативного прохождения в Университете документов и служебной корреспонденции.

4.3. Осуществление контроля сроков исполнения документов и их правильным оформлением в соответствии с действующими стандартами и правилами, а также Инструкцией по делопроизводству.

4.4. Организация и поддержка работы системы электронного и бумажного обмена данными между КГМУ и внешними организациями, должностными и иными лицами, между структурными подразделениями КГМУ.

4.5. Разработка и внедрение новых технологических процессов в работе с документами, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

4.6. Информирование и ознакомление работников университета с распорядительными документами.

4.7. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.

4.8. Изготовление и учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции. Обеспечение подразделений предприятия печатями и штампами.


4.9. Машинописное изготовление документов.

4.10. Заверение гербовой печатью Университета подписи должностных лиц, уполномоченных приказом ректора или доверенности; хранение гербовой печати Университета.

4.11. Регистрация приказов и распоряжений по основной и коммерческой деятельности, приказов факультетов последипломного образования, повышения квалификации, центра довузовской подготовки, отдела подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации, отдела ординатуры; подготовка, учет приказов на выезд обучающихся

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


4.13. Выполнение оперативных работ и поручений, связанных с деятельностью Отдела.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 6 из 9
	Положение о структурном подразделении 7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-ПСП-ОриКИД-07-1.0-20	Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов	

5. Взаимоотношения Отдела

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета: деканатами, кафедрами, службами и отделами.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации от подразделения и/или должностного лица	Предоставление документов, информации от подразделения и/или должностного лица
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует отдел: - Минздрав России, - Минобрнауки, - Администрация области, - образовательные организации, - медицинские организации, - пенсионные фонды и др.	Приказы, распоряжения, методические рекомендации, информационные письма, письма-запросы, заказная корреспонденция, электронная почта, экспресс-почта, журналы и проч.	Заказная корреспонденция, электронная почта, экспресс-почта, другая информация, касающаяся деятельности Университета
2. Внутренние подразделения Университета, с которыми взаимодействует отдел: все структурные подразделения: - службы, - отделы, - деканаты, - кафедры, - институты, - управления.	Приказы, распоряжения по основной деятельности Университета, расписания, другая информация для кафедр, отделов, структурных подразделений Университета; письма, телеграммы, печатная продукция для отправки (газеты, сборники, журналы, пособия и др.); документы СМК, регламентирующие деятельность Университета, справочная информация и др.	Внешний и внутренний документооборот, бланки Университета, заказная корреспонденция, электронная почта, экспресс-почта, другая информация, касающаяся деятельности Университета; контроль исполнения документов, поручений; отправка корреспонденции (простые письма, заказные письма, экспресс-почта, электронная почта, телеграммы), рассылка материалов, изданных Университетом
3. Должностные лица университета, с которыми взаимодействует отдел: ректор, проректоры	Приказы распоряжения, сведения об изменениях законодательства, нормативные документы, информационные материалы и др.	Заявления, служебные записки, заявки, планы, отчеты, приказы, распоряжения, документы на согласование и утверждение

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 7 из 9
	Положение о структурном подразделении	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-ПСП-ОриКИД-07-1.0-20	Положение об отделе регистрации и контроля исполнения документов	

6. Организация работы

6.1. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

6.2. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник Отдела.

6.3. Права и обязанности работников Отдела регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

6.4. Отдел работает по плану, утвержденному на календарный год ректором (проректором по образовательной деятельности и общим вопросам).

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение принимается решением ученого совета и утверждается ректором КГМУ и вступает в силу со дня его утверждения.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 8 из 9

Положение о структурном подразделении

7.5.3. Управление документированной информацией

СМК-ПСП-ОриКИД-07-1.0-20

Положение
об отделе регистрации и контроля исполнения документов

Лист согласования

Разработано:

начальник управления персоналом
и кадровой работы

Н.Н. Сорокина

Согласовано:

начальник отдела менеджмента качества
образования УМУ доцент

Т.А. Олейникова

начальник управления правового
обеспечения и государственного
заказа – руководитель контрактной
службы

Л.Н. Антошин