	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	Версия 2.0
	Положение о службе делопроизводства	

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета

ректор профессор

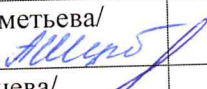
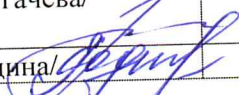

_____ А. В. Павлов

« ___ » _____ 2021г.

Положение о службе делопроизводства

Версия 2.0

Дата введения: «16» августа 2021г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника Службы делопроизводства	А.С. Шереметьева/ 	
Согласовал	Проректор по правовым и административным вопросам	М.В. Пугачева/ 	
	Начальник управления кадров	Е.С. Родина/ 	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (далее - СМК), которое определяет статус структурного подразделения Служба делопроизводства (далее - Служба) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Статус структурного подразделения - Служба делопроизводства. Служба является структурным подразделением Университета, обеспечивающим документационное обеспечение делопроизводства Университета, подчиняется непосредственно проректору по правовым и административным вопросам.

1.3. Непосредственное руководство Службой осуществляет начальник Службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по правовым и административным вопросам.

1.4. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Службы принимается ректором. Структура и штатная численность Службы утверждается ректором в зависимости от характера и объема стоящих перед Службой задач.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Служба использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.6. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Федеральным законом об информации, информационных технологиях и о защите информации № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- Уставом Университета;
- Положением о делопроизводстве Университета;
- Локальными нормативными актами Университета;

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации»;
- ГОСТ Р. 7.0.8. от 17.10.2013 «Делопроизводство и архивное дело»;
- Р ИСО 15489-1-2019 «Управление документами».
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи Службы

- 2.1. Установление и обеспечение на современном уровне делопроизводства в Университете;
- 2.2. Обеспечение единого порядка оформления документов;
- 2.3. Обработка поступившей корреспонденции, отправка исходящей корреспонденции;
- 2.4. Контроль исполнения документов;
- 2.5. Подготовка документов к архивному хранению.

3. Основные функции Службы

- 3.1. Разработка, внедрение и ведение унифицированных форм документов Университета;
- 3.2. Осуществление экспедиционной обработки документов, регистрации документов, ведение учетно-справочной работы с документами;
- 3.3. Регулирование хода исполнения документов;
- 3.4. Контроль прохождения и исполнения документов;
- 3.5. Правильность оформления итоговых документов;
- 3.6. Систематическое информирование руководства по данным вопросам;
- 3.7. Организация машинописного изготовления, сканирование, копирование, размножение документов, удостоверение верности документов, разработка проектов бланков документов;
- 3.8. Разработка номенклатуры дел Университета;
- 3.9. Обеспечение хранения номенклатурных дел;
- 3.10. Организация и контроль работы в Университете с обращениями и жалобами сотрудников и обучающихся;
- 3.11. Контроль за работой с документами в структурных подразделениях;
- 3.12. Осуществление оперативной отправки исполненных документов;
- 3.13. Организация бесперебойной работы секретариата ректората;
- 3.14. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и повышению исполнительской дисциплины;
- 3.15. Контроль за оформлением и формированием структурными подразделениями номенклатурных дел подлежащих сдаче на хранение;

- 3.16. Повышение квалификации в части современных методов работы с документами сотрудников Службы;
- 3.17. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий с учетом применения персональных компьютеров;
- 3.18. Разработка и внедрение мероприятий по улучшению деятельности Службы;
- 3.19. Организация работы с конфиденциальными документами.

4. Критерии оценки деятельности Службы

- 4.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 4.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

- 5.1. В рамках реализации функций Службы делопроизводства осуществляется взаимодействие между Службой и другими структурными подразделениями Университета.

6. Заключительные положения

- 6.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства РФ, нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы, приказами ректора Университета и утверждаются ректором Университета.

Лист ознакомления

С документом ознакомлены сотрудники подразделения:

	Фамилия и инициалы	Должность	Подпись	Дата
1.	Сергеева П.С.	Начальник Службы		
2.	Шереметьева А.С.	Заместитель начальника Службы		
3.	Гурарий Т.А.	Делопроизводитель Службы		
4.	Косолапова Е.И.	Секретарь-референт Службы		