 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе документооборота</p>	<p>- 1 -</p>
---	---	---	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России


Утверждено Ученым Советом
(протокол № 6)

Председатель совета

_____ М.В. Черников
« 09 » декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документооборота
Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе документооборота</p>	<p>- 2 -</p>
--	---	---	--------------

1. Общие положения

1.1. Отдел документооборота Пятигорского медико-фармацевтического института (далее – отдел) является структурным подразделением Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ПМФИ).

1.2. Отдел документооборота подчиняется директору ПМФИ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации и архивного дела;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- государственными стандартами (ГОСТ) по делопроизводству и документообороту;
- уставом ПМФИ;
- инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел.


1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ПМФИ.

1.5. Положение об отделе (далее – Положение) принимается решением ученого совета ПМФИ, утверждается директором института, вносимые в него дополнения и изменения – утверждаются приказом директора института.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности:

- организация работы с документами;
- регистрация входящих и исходящих документов, в том числе посредством автоматической системы электронного документооборота;

 <p>ПМФИ Филиал ВолГГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе документооборота</p>	<p>- 3 -</p>
--	---	---	--------------

- контроль за правильностью оформления документов;
- методическое обеспечение в области делопроизводства;
- обеспечение контроля выполнения входящих документов, поручений и распоряжений директора ПМФИ;
- текущее хранение и подготовка документов к передаче в архив.

2.2. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководства ПМФИ.

2.3. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководства ПМФИ.


2.4. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.

3. Функции

- 3.1. Прием, обработка и регистрация входящей корреспонденции.
- 3.2. Ведение сроков текущего и предупредительного контроля.
- 3.3. Регистрация исходящих писем.
- 3.4. Консультирование сотрудников института по вопросам оформления документов согласно инструкции по делопроизводству.
- 3.5. Регистрация обращений граждан и ответов на них.
- 3.6. Контроль за сроками исполнения обращений граждан.
- 3.7. Регистрация приказов.
- 3.8. Документальное оформление поручений и распоряжений директора и доведение их до сотрудников ПМФИ.
- 3.9. Осуществление контроля исполнения сотрудниками ПМФИ поручений руководства.
- 3.10. Разработка инструкции по делопроизводству, методических рекомендаций по ведению документооборота.
- 3.11. Заполнение и администрирование специального раздела сайта ПМФИ «Сведения об образовательной организации», администрирование официальной страницы подразделения «Отдел документооборота» на официальном сайте ПМФИ.

4. Права

- 4.1. Сотрудники отдела для осуществления своих задач и функций имеют право:
- вносить на рассмотрение руководства ПМФИ предложения и проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в институте;

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе документооборота</p>	<p>- 4 -</p>
---	---	---	--------------

- запрашивать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела и выполнения поставленных задач;
- запрашивать представление отчетов и информации об исполнении документов, поручений, распоряжений и решений;
- возвращать исполнителям документы с целью их доработки в случае нарушений правил делопроизводства.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует по мере возникновения необходимости со всеми структурными подразделениями ПМФИ по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами, совершенствования методов работы, а также с отделом кадров по вопросам трудовых взаимоотношений и юридическим отделом по вопросам получения заключений, консультаций по правовым вопросам, разъяснения действующего законодательства Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и профессиональное выполнение возложенных настоящим Положением функций.

6.2. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач определяет и несет начальник отдела.

6.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается согласно должностным инструкциям.

7. Организация и обеспечение деятельности

7.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает директор.

7.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела документооборота, который подчиняется директору ПМФИ.

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

Начальник отдела документооборота



В.К. Мальцева