

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт Роспотребнадзора



А.Н. Куличенко

«29» _____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ФКУЗ СТАВРОПОЛЬСКИЙ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ

РОСПОТРЕБНАДЗОРА

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - отдел, институт).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по научной и противоэпидемической работе, прямым руководителем для отдела документационного обеспечения является директор института.

1.5. Руководство подразделением:

1.5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора института по представлению заместителя директора по научной и противоэпидемической работе и по согласованию с отделом кадров..

1.5.2. В период длительного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на ведущего документоведа отдела документационного обеспечения. Обязанности ведущего документоведа определяются начальником отдела.

1.5.3. Сотрудники отдела документационного обеспечения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института по представлению заместителя директора по научной и противоэпидемической работе.

2. Структура отдела документационного обеспечения

2.1. Состав и штатную численность отдела документационного обеспечения утверждает директор института по представлению заместителя директора по научной и противоэпидемической работе и начальника отдела документационного обеспечения и по согласованию с отделом кадров и главным бухгалтером института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела,
- ведущий документовед,
- документовед,
- архивариус.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела, осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, состояние служебной дисциплины.

3. Задачи и функции отдела документационного обеспечения

3.1 Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях института, унификация форм документов, создание образцов документов института.

3.2. Организация делопроизводства в институте в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

3.3. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях института.

3.4. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства института.

3.5. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

3.6. Составление сводной номенклатуры дел института, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.

3.7. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в институте (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов института).

3.8 Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам института. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации; оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.9. Рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству института.

3.10. Участие в работе экспертной комиссии института по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

- 3.11. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.
- 3.12. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в институте.

4. Регламентирующие документы

Законодательные и нормативные акты, стандарты и нормативно-методические документы по делопроизводству;

Устав института,

Положение о подразделении,

должностные инструкции,

Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимодействие отдела документационного обеспечения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел документационного обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

6. Права отдела документационного обеспечения

Отдел документационного обеспечения имеет право:

6.1. Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях института, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений справок, информации, документов, других материалов, необходимых руководству, а также информации об исполнении документов, поручений и заданий руководства.

6.3. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления.

6.4. Представлять руководству института:

- предложения о поощрениях работников отдела;
- информацию о планах отдела и отчет об их выполнении.

7. Ответственность отдела документационного обеспечения

7.1. Начальник отдела документационного обеспечения несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. На начальника отдела документационного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

7.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела.

7.2.3. Своевременное исполнение приказов руководства.

7.3. Ответственность работников отдела документационного обеспечения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе документационного обеспечения руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в отдел кадров с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается в отделе кадров. По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором по представлению начальника отдела кадров.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7E0A017B5CA8C0205C9DCCE78BA8BF47
Владелец: Куличенко Александр Николаевич
Действителен: с 20.09.2022 до 14.12.2023