



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Общая канцелярия Казанского ГМУ

Управление документационного обеспечения и контроля



«Утверждаю»

Ректор КГМУ профессор

А.С. Созинов

«17» 12 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБЩАЯ КАНЦЕЛЯРИЯ КАЗАНСКОГО ГМУ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

СМК ПСП-11-12

Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству


Проректор по образовательной деятельности

Л.М. Мухарямова

«14» 12 2012 г.

Казань, 2012

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Нач. УДК	Рыжскин С.А.	10.12.2012
Проверил	Нач. юридического отдела Нач. отдела качества	Горновская А.В. Яушев М.Ф.	10.12.2012 10.12.2012
Согласовал	Нач. отдела кадров	Гилемшин Ф.Ф.	10.12.2012
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 12

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	Общая канцелярия Казанского ГМУ Управление документационного обеспечения и контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Общая канцелярия КГМУ является структурным подразделением Управления документационного обеспечения и контроля (далее – УДК) ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее - КГМУ).

1.2. Деятельность общей канцелярии регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Республики Татарстан, решениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора КГМУ, Уставом, локальными нормативными документами КГМУ, настоящим положением, миссией, целями и политикой руководства КГМУ в области качества.

1.3. Ответственность за правильное ведение делопроизводства, состояние и сохранность документов и дел во всех структурных подразделениях КГМУ возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.1.4. Общая канцелярия имеет собственную печать и штампы.

1.1.5. Общая канцелярия подчиняется начальнику Управления документационного обеспечения и контроля.

1.1.6. Общую канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора КГМУ по представлению начальника УДК.

1.1.7. Сотрудники общей канцелярии назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника УДК и по согласованию с заведующим общей канцелярии.


1.1.8. Структуру и штатную численность общей канцелярии утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности КГМУ по предложению начальника УДК по согласованию с главным бухгалтером.

1.1.9. Местонахождение общей канцелярии: Татарстан, 420012 г. Казань, ул. Бутлева, 49.

1.1.10. Сотрудники общей канцелярии осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники подразделения являются работниками КГМУ.

1.1.11. Общая канцелярия организуется и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета, приказом ректора КГМУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	Общая канцелярия Казанского ГМУ Управление документационного обеспечения и контроля

1.2. Управление общей канцелярией

1.2.1. Непосредственное руководство деятельностью общей канцелярии осуществляет заведующий.

1.2.2. В своей деятельности общая канцелярия, как структурное подразделение УДК КГМУ руководствуется следующими документами:

1.2.2.1. законодательством Российской Федерации;

1.2.2.2. уставом КГМУ;

1.2.2.3. правилами внутреннего распорядка КГМУ;

1.2.2.4. приказами ректора;

1.2.2.5. настоящим положением;

1.2.2.6. руководством КГМУ в области менеджмента качества

1.2.2.7. регламентом делопроизводства.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Управление документацией КГМУ, включая документацию системы «ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО».

2.2. Участие в разработке и актуализации номенклатуры и индексации.

2.3. Совершенствование систем менеджмента качества.

2.4. Реализация стратегии развития.

2.5. Регистрация, подготовка входящей и исходящей корреспонденции включая систему электронного документооборота.

2.6. Оформление документов связанных с командировками.

2.7. Подготовка учетно-отчетной документации

2.8. Оказание помощи в рассылке периодической печати «Казанского медицинского журнала», «Неврологического вестника», газеты «Казанский медик».

III. ФУНКЦИИ


3.1. Прием корреспонденции, поступающей в КГМУ.

3.2. Сортировка корреспонденции для руководства.

3.3. Сортировка корреспонденции по структурным подразделениям.

3.4. Регистрация входящих документов включая документы электронного документооборота (простые, заказные, ценные письма, бандероли, телеграммы, заявления, экспресс-почта).

3.5. Регистрация исходящей документации включая документы электронного документооборота (простые, заказные, ценные письма, бандероли, телеграммы, заявления, экспресс-почта).

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	Общая канцелярия Казанского ГМУ Управление документационного обеспечения и контроля

3.6. Распределение документации включая документы электронного документооборота согласно визы ректора, проректоров.

3.7. Осуществление доставки в структурные подразделения КГМУ входящей корреспонденции.

3.8. Осуществление систематического контроля над своевременным исполнением документов и представление руководству обобщенной информации по контролю над исполнением.

3.9. Организация учета и контроля над исполнением предложений, рассмотрением заявлений и жалоб граждан.

3.10. Подготовка приказов по общей деятельности КГМУ (печать, подписание, распределение по отделам).

3.11. Подготовка приказов по командировкам сотрудников КГМУ (печать, подписание, распределение по отделам).

3.12. Подготовка и регистрация командировочных удостоверений.

3.13. Подготовка выписок из командировочных приказов.

3.14. Регистрация работников, прибывающих в служебные командировки в КГМУ.

3.15. Отправка исходящей корреспонденции (письма, бандероли, телеграммы).

3.16. Подготовка и отправка экспресс-почты.

3.17. Подготовка отчетов об отправленной корреспонденции.

3.18. Раздача и рассылка периодической печати КГМУ (журналов, газет) отделам, кафедрам, внешним организациям.

3.19. Просмотр и распечатка электронной почты.

3.20. Приём и отправление факсов.

3.21. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов, осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.22. Ведение учета, хранения и использования документов, бланков.


3.23. Разработка и утверждение номенклатуры дел, формирование дел и подготовка их для временного и постоянного хранения;

3.24. Организация повышения квалификации работников по вопросам делопроизводства.

IV. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Номенклатура дел общей канцелярии.


4.2. Положение об общей канцелярии.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	Общая канцелярия Казанского ГМУ Управление документационного обеспечения и контроля

- 4.3. Планы в области качества.
4.4. Показатели оценки качества работы канцелярии.
4.5. Должностные инструкции персонала.
4.6. План работы общей канцелярии.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Министерство здравоохранения РФ	Приказы, распоряжения, указания, письма Запросы.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Различные министерства РФ, РТ	Письма, запросы, договора о сотрудничестве	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Министерство здравоохранения Республики Татарстан	Приказы. Запросы. Отчеты. Договора.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
МВД РТ, Прокуратура РТ, Министерство юстиции РТ и их региональные отделения.	Запросы о персональных данных работников или студентов.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Кабинет Министров РТ	Запрос распоряжения, письма	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	Общая канцелярия Казанского ГМУ Управление документационного обеспечения и контроля

Отделение Пенсионного Фонда РФ по РТ	Запросы подтверждения обучения студентов	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Министерство по делам детей и молодежи	Запросы, распоряжения, письма, отчеты	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Военкоматы г.Казани и Республики Татарстан, других Республик.	Инструкции, материалы, запросы.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.

Медицинские вузы РФ Высшие учебные заведения РФ, РТ	Запросы, приглашения на конференции, документы о переводе студентов	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Учебные центры различных иностранных государств	Запросы о верификации.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Администрации районов г.Казани	Распоряжения, телефонограммы, факсограммы, запросы, письма	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Медицинские учреждения г.Казани, Республики Татарстан	Письма, запросы, договора на подготовку и переподготовку специалистов	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Общая канцелярия Казанского ГМУ

Управление документационного обеспечения и контроля

Предприятия, учреждения, общественные организации РТ, РФ	Письма, запросы, приглашения, предложения	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Министерство образования РТ	Запросы, распоряжения, письма, приказы, договора, предложения	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Почтовое отделение №12 г. Казань	Корреспонденцию в виде посылок, бандеролей, писем (заказных, ценных, простых), газет и журналов, телеграмм	Отправка корреспонденции в виде посылок, бандеролей, писем (заказных, ценных, простых), телеграмм
Экспресс почта ПостМастер г. Казань	Срочные письма, бандероли, посылки	Срочная отправка корреспонденции в виде посылок, бандеролей, писем
Физические лица	Письма, запросы, заявления, документы, обращения	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Б. Должностные лица и подразделения университета		

Ректор	Приказы, распоряжения, заявления, письма, приглашения, договора, факсограммы	Проекты общих приказов. Приказов о командировках. Отправка исходящей документации почтой, факсом и электронной почтой. Распределение завизированных документов по структурным отделениям. Выполнение распоряжений.
--------	--	--



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Общая канцелярия Казанского ГМУ
Управление документационного обеспечения и контроля

Проректор по общим вопросам	Распоряжения, заявления, письма, приказы, телефонограммы, факсограммы, приглашения на конференции, совещания	Отправка исходящей документации почтой, факсом и электронной почтой. Распределение завизированных документов по структурным отделениям. Выполнение распоряжений.
Проректор по науке и инновациям. Научный отдел Отдел аспирантуры	Распоряжения, заявления, письма, приказы, телефонограммы, факсограммы, приглашения на научные конференции	Отправка исходящей документации почтой, факсом и электронной почтой. Распределение завизированных документов по структурным отделениям. Выполнение распоряжений.
Проректор по образовательной деятельности, УМУ	Распоряжения, заявления, письма, приказы, телефонограммы, факсограммы	Отправка исходящей документации почтой, факсом и электронной почтой. Распределение завизированных документов по структурным отделениям. Выполнение распоряжений.
Отдел интернатуры Отдел ординатуры	Распоряжения, заявления, письма, приказы, телефонограммы, факсограммы, договора на переподготовку	Отправка исходящей документации почтой, факсом и электронной почтой. Распределение завизированных документов по структурным отделениям. Выполнение распоряжений.
Отдел производственной практики.	Письма, запросы	Оформление командировок студентов, выезжающих на производственную практику
Проректор по международной деятельности Отдел международного сотрудничества, образования	Верификация образовательных документов об окончании КГМУ на иностранном языке, документы иностранных студентов, письма, запросы	Отправка исходящей документации почтой, факсом, электронной почтой и экспресс-почтой.
Проректор по взаимодействию с клиниками	Заявления, письма, договора	Отправка исходящей документации



Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-11-12

Общая канцелярия Казанского ГМУ
Управление документационного обеспечения и контроля

Начальник управления по учебно-воспитательной работе	Заявления, письма, распоряжения, приглашения	Отправка исходящей документации
Отдел кадров	Заявления, письма, запросы, обращения, распоряжения, приглашения на совещания	Отправка исходящей документации почтой, факсом и электронной почтой.
Бухгалтерия Планово-финансовый отдел	Приказы, письма, распоряжения, договора, запросы, счета, исполнительные листы, приглашения на семинары, обучения, совещания, табель учета рабочего времени.	Отправка исходящей документации почтой, факсом и электронной и экспресс-почтой.
Библиотека	Письма, запросы, приглашения	Распределения по структурным подразделениям периодических печатных изданий.
Юридический отдел	Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения	Приказы на визирование.
Приемная комиссия	Заявления, запросы, обращения документы по приему в ВУЗ, письма	Отправка исходящей документации почтой, факсом.
Деканаты	Заявления, запросы, письма, ходатайства	Отправка исходящей документации почтой, факсом.
Профсоюзный комитет	Заявления, запросы, письма, ходатайства	Отправка исходящей документации почтой, факсом.
Редакция газеты «Казанский медик»	Письма, распоряжения, приглашения	Распределения по структурным подразделениям газеты «Казанский медик».
Архив	Заявления, запросы, письма	Отправка исходящей документации почтой, факсом.
Типография	Бланки университета	Заявки на размножение бланков документов.
Отдел информатизации	Сопровождение программного обеспечения, установленного в общей канцелярии	Заявки на сопровождение программного обеспечения
Отдел снабжения	Заявки на материально-техническое обеспечение общей канцелярии	Оснащает материально-техническую базу.
Со всеми структурными подразделениями университета	Письма, заявления, ходатайства	Регистрация, отправка исходящей документации, оформление командировочных удо-



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Общая канцелярия Казанского ГМУ
Управление документационного обеспечения и контроля

стоверений, выписок из при-
казов



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Общая канцелярия Казанского ГМУ
Управление документационного обеспечения и контроля

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Общая канцелярия Казанского ГМУ
Управление документационного обеспечения и контроля

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись