 СМК ПСП 11-20	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Управление документационного обеспечения и контроля

«Утверждаю»  
 Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ  
 Минздрава России, профессор



А.С. Созинов  
 «06» февраля 2020 г.




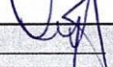
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
 Управление документационного обеспечения и контроля


СМК ПСП 11-20

Версия 3.0

«Согласовано»  
 Представитель руководства по качеству  
 Первый проректор  
 Л.М. Мухарямова  
 «06» февраля 2020 г.

Казань, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А. 	06.02.2020
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н. 	06.02.2020
Согласовал	Начальник отдела кадров	Книи Ю.А. 	06.02.2020
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф. 	06.02.2020
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 7

 СМК ПСП 11-20	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Управление документационного обеспечения и контроля

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления по документационному обеспечению и контролю (далее – УДОК) ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее - Казанский ГМУ) в части реализации задач и функций, возложенных на УДОК.

1.2. УДОК является структурным подразделением Казанского ГМУ и не имеет статуса юридического лица.

1.3. УДОК в своей деятельности руководствуется 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, приказами и распоряжениями ректора Казанского ГМУ.

1.4. УДОК осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством первого проректора Казанского ГМУ.

1.5. Оперативное руководство деятельностью УДОК осуществляет начальник Управления.

1.6. Структурными подразделениями УДОК являются:

- отдел лицензирования, аккредитации и отчетности;
- общая канцелярия;
- студенческая канцелярия;
- архив.

1.7. Работа структурных подразделений УДОК регламентирована внутренними нормативными и распорядительными документами Казанского ГМУ и следующими Положениями:

- Положением об отделе лицензирования, аккредитации и отчетности;
- Положением об общей канцелярии;
- Положением о студенческой канцелярии;
- Положением об архиве.

1.8. Местонахождение управления: 420012, РТ, г. Казань, ул. Бутлерова, д. 49.

1.9. Начальник УДОК непосредственно подчиняется первому проректору.

1.10. В период временного отсутствия начальника УДОК исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела лицензирования, аккредитации и отчетности на основании приказа ректора.

1.11. Работники УДОК осуществляют свою деятельность на основе должностных инструкций, утверждаемых ректором Казанского ГМУ.


1.12. Сотрудники УДОК осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УДОК являются сотрудниками Казанского ГМУ.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. УДОК осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы Казанского ГМУ, планом работы УДОК, приказами, поручениями, распоряжениями и иными организационно-распорядительными документами Казанского ГМУ.

2.2. Основными задачами УДОК являются:

2.2.1. Обеспечение лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Казанского ГМУ;

 СМК ПСП 11-20	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Управление документационного обеспечения и контроля

2.2.2. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства с использованием автоматизированной системы электронного документооборота «Электронное правительство», координация, контроль и реализация документационного обеспечения;

2.2.3. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, применение, хранение персональных данных обучающихся и сведений, затрагивающих права и обязанности обучающихся в период освоения образовательных программ);

2.2.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями любых организационно-правовых форм в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

2.2.5. Справочно-аналитическая работа в отношении контингента обучающихся.

2.2.6. Реализация стратегии развития.

2.2.7. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, включая систему электронного документооборота.

2.2.8. Оформление документов, связанных с командировками.

2.2.9. Подготовка учетно-отчетной документации.

2.2.10. Комплектование архива.

2.2.11. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, находящихся на хранении в архиве.

2.2.12. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в системе делопроизводства Казанского ГМУ.

2.2.13. Содействие в составлении номенклатуры дел Казанского ГМУ, контроль правильности формирования дел в делопроизводстве, правильности подготовки дел к передаче в архив Казанского ГМУ.

### 2.3. Основные функции УДОК:

2.3.1. Организация лицензирования образовательной деятельности и прохождения процедур государственной, общественно-профессиональной и международной аккредитации;

2.3.2. Подготовка пакета документов к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности;

2.3.3. Проведение анализа соответствия деятельности Казанского ГМУ лицензионным и аккредитационным требованиям;

2.3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Казанского ГМУ и предоставление необходимой отчетности в федеральные, региональные и муниципальные органы власти, организации различных правовых форм и форм собственности;


2.3.5. Организация и обеспечение в Казанском ГМУ единого порядка работы с документами, электронного документооборота и подготовки документов к передаче в Архив Казанского ГМУ;

2.3.6. Организация работы по приему и обработке входящей и исходящей документации, в том числе заказной и обыкновенной почты, документации, поступившей посредством факсимильной связи, электронной почты, фельдъегерской связи, нарочно с курьером;


2.3.7. Контроль работы по документационному обеспечению процесса управления Казанским ГМУ;

2.3.8. Организация своевременного исполнения структурными подразделениями поручений, поставленных на контроль;

2.3.9. Обеспечение организационной упорядоченности и адресного поиска архивных документов, хранящихся в Архиве;

 СМК ПСП 11-20	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Управление документационного обеспечения и контроля

- 2.3.10. Контроль над сохранностью архивных документов и их состоянием, систематическое пополнение Архива документами, отнесенными к составу Архивного фонда Казанского ГМУ;
- 2.3.11. Обеспечение правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Казанского ГМУ в соответствии с федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2.3.12. Подготовка аналитической и отчетной информации по запросу руководства Казанского ГМУ для организации подготовки и проведения оперативных совещаний;
- 2.3.13. Ведение учета приказов и распоряжений Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения РТ, Министерства образования и науки РТ и других контрольно-надзорных органов;
- 2.3.14. Информирование ректора Казанского ГМУ о состоянии исполнительской дисциплины при использовании системы электронного документооборота;
- 2.3.15. Оказание методической помощи структурным подразделениям Казанского ГМУ по ведению делопроизводства, работе с системой электронного документооборота «Электронное правительство», а также по иным направлениям деятельности УДОК;
- 2.3.16. Разработка и составление номенклатуры дел Казанского ГМУ;
- 2.3.17. Внесение ректору Казанского ГМУ предложения по совершенствованию, а также по разработке, изменению и дополнению локальных нормативных актов по вопросам организационного и документационного обеспечения деятельности;
- 2.3.18. Запрос у должностных лиц первичной документации для формирования сводных отчетов и подготовки документов для лицензирования и аккредитации;
- 2.3.19. Прием из Приемной комиссии Казанского ГМУ личных дел обучающихся первого курса для последующего учета и дополнения;
- 2.3.20. Заполнение (внесение сведений и документов о переводе, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком, об обучении по индивидуальному учебному плану, об обучении по договору оказания платных образовательных услуг/по договору о целевом обучении, внесение изменений в сведения об имени и т.п.) и хранение личных дел обучающихся;
- 2.3.21. Формирование и регулярное обновление базы данных о количественном составе контингента обучающихся университета;
- 2.3.22. Ведение и хранение документации установленных форм на контингент обучающихся на бумажном носителе для практического применения в повседневной деятельности Казанского ГМУ;
- 2.3.23. Удостоверение и выдача копий документов, хранящихся в личном деле или при предъявлении оригинала;
- 2.3.24. Выдача копий приказов, выписок из приказов;
- 2.3.25. Выдача дубликатов студенческих билетов взамен утерянных или пришедших в негодность по заявлению обучающегося;
- 2.3.26. Выдача обходных листов в связи с отчислением (в т.ч. по завершении обучения);
- 2.3.27. Выдача оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации, на основании которых обучающийся был зачислен на обучение (при наличии в личном деле);
- 2.3.28. Хранение и выдача невостребованных при выпуске документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов;
- 2.3.29. По истечении установленных сроков текущего хранения передача личных дел в Архив Казанского ГМУ с составлением соответствующих описей;

 СМК ПСП 11-20	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Управление документационного обеспечения и контроля


- 2.3.30. Формирование и выдача необходимых информационно-справочных материалов в соответствии заявками потребителей информации;
- 2.3.31. Подготовка и согласование отчетов по установленным формам (например, ФСН ВПО-1, СПО-1, 1-НК и др.);
- 2.3.32. Обеспечение защиты персональных данных контингента обучающихся в части, касающейся работы Студенческой канцелярии.
- 2.3.33. Осуществляет иные функции, определяемые ректором Казанского ГМУ, в соответствии с основными задачами УДОК.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 3.1. Номенклатура дел УДОК.
- 3.2. Положение о структурном подразделении.
- 3.3. Политика и цели в области качества.
- 3.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 3.5. Документы по планированию деятельности УДОК (Планы всех видов).
- 3.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 3.7. Перечень оборудования.
- 3.8. Сведения о ремонтах оборудования.
- 3.9. ИК по аккредитации и лицензированию.
- 3.10. Регламент документооборота Казанского ГМУ.

### IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Внешние организации:</b>		
Минздрав РФ; Минобрнауки РФ; Росаккредагентство; Минздрав РТ; Татарстанстат	Формы различных отчетов, модули сбора данных, мониторинг деятельности учреждений ВО и СПО и другие формы отчетной документации	Отчеты по всем формам отчетности
<b>Б. Должностные лица и подразделения организации:</b>		
Бухгалтерия	Справки, запросы	Табель, консультации
Отдел кадров	Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков; копии трудовых книжек, справки	Заявления работников, графики отпусков, положение об отделе, должностные инструкции, пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины, консультации по ЭДО
Научный отдел	Справки, копии приказов по НИР, запросы	Консультации по ЭДО

 СМК ПСП 11-20	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Управление документационного обеспечения и контроля

Учебно-методическое управление	Справки, запросы, штатное расписание, расписание учебных занятий	Консультации по ЭДО
Деканаты	Запросы по успеваемости, копии приказов, списки студентов	Консультации по ЭДО
Планово-экономический отдел	Отчеты по междугородным телефонам, справки по подписанным договорам	Консультации по ЭДО
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства, консультации по ЭДО
Типография	Отпечатанная методическая литература	Подготовленный материал для печати
Научная библиотека	Справки, запросы	Консультации по ЭДО
Юридический отдел	Справки, запросы, консультации по юр.вопросам	Запросы, консультации по ЭДО
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчеты по внутренним аудитам	Отчет в области качества по УДОК
Студенческая канцелярия	Справки, запросы	Консультации по ЭДО



СМК ПСП 11-20

Министерство здравоохранения РФ  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России  
Положение о структурном подразделении

Управление документационного обеспечения и контроля

**Лист ознакомления**

№	Фамилия И.О.	Дата	Подпись