

П р и н я т о
на заседании Учебно-методического
совета ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»
протокол № 2
от «14» сентября 2021 г.

П р и л о ж е н и е № 1
к приказу главного врача
ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»
от «29» 09 2021 г. № 300

ПОЛОЖЕНИЕ
о документации и документообороте в отделе
научно-организационной и учебной работы государственного
бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская
клиническая онкологическая больница № 1 Департамента
здравоохранения города Москвы»

I. Общие положения

1.1. Положение о документации и документообороте в отделе научно-организационной и учебной работы (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская клиническая онкологическая больница № 1 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в отделе научно-организационной и учебной работы ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» (далее – Отдел).

II. Цели и задачи делопроизводства в Отделе

Цели:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования.

2.2. Организация работы с документами, контроль исполнения и подготовка документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

Задачи:

2.3. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Отдела действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.

2.4. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами Отдела.

2.5. Обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

III. Принципы делопроизводства

- 3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.
- 3.2. Своевременность первичной обработки информации.
- 3.3. Систематизация документов Отдела.

IV. Функции делопроизводства

- 4.1. Документирование управленческой деятельности.
- 4.2. Документирование трудовых правоотношений.
- 4.3. Обработка и перемещение документов.
- 4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.
- 4.5. Контроль исполнения документов.
- 4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

V. Классификация документов

- 5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Отдела):

Устав,

свидетельство о государственной регистрации;

лицензия на образовательную деятельность;

трудовые договоры;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила внутреннего распорядка слушателей;

положение об Отделе;

положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»;

положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»;

положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»;

положение о документации и документообороте в Отделе;

положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»;

положение об обучении по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»;

должностные инструкции работников Отдела;

штатное расписание.

- 5.2. Распорядительные документы:

приказы:

по личному составу;
по основной деятельности (хранятся в Отделе);
по составу обучающихся (хранятся в Отделе);
распоряжения по различным направлениям деятельности Отдела.

5.3. Информационно-справочные документы:

протоколы, акты;

справки:

об обучении в группе для работников Отдела;
о фактах или событиях в жизнедеятельности Отдела;

докладные;

объяснительные записки

служебные письма;

заявки;

журналы регистрации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

личные дела преподавателей;

личные дела слушателей;

журналы учета посещаемости и успеваемости;

журналы учета посещаемости и успеваемости занятий индивидуального обучения;

приказы по основной деятельности;

книги учета и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов.

VI. Требования к оформлению документов

6.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных в ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ».

6.2. Требования к содержанию документов — оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. Требования к текстам документов:

следование нормам официально-делового стиля речи;

краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

объективность и достоверность информации;

составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;

структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);

использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

VII. Организация документооборота

7.1. В Отделе различаются 3 потока документов:
документы, поступающие из других организаций (входящие);
документы, отправляемые в другие Организации (исходящие);
документы, создаваемые в Отделе и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

Входящая и исходящая документация регистрируется в Секретариате ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» в журнале о регистрации документов.

Внутренние документы Отдела регистрируются в журналах по внутриорганизационной (основной) деятельности и обучению по определенному виду программы.

7.3. Документы Отдела группируются по видам и хранятся в папках.

7.4. Кадровый документооборот Отдела ведется в отделе кадров ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ».

VIII. Номенклатура дел

Номенклатура дел включает 5 блоков:

1. Должностные инструкции работников Отдела, положение об Отделе.
2. Педагогические кадры (личные дела преподавателей).
3. Приказы по учебной деятельности:
 - 3.1. Приказ о зачислении слушателей.
 - 3.2. Приказ об отчислении слушателей.
 - 3.3. Приказ о создании экзаменационной (аттестационной) комиссии.
 - 3.4. Приказы по внутриорганизационной деятельности.
4. Учебная работа:
 - 4.1. Протоколы аттестационных комиссий;
 - 4.2. Зачетно-экзаменационные ведомости.
5. Планы и отчеты о работе.

IX. Отбор для хранения документов

9.1. По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные дела слушателей и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ».

9.2. Хранение документов в архиве ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»:

личные дела слушателей — 3 года;

протоколы аттестационных комиссий — 5 лет;

журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей — до

момента окончания группы;

книги учёта и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов — 75 лет;

локальные акты Отдела — до принятия новой версии.

Х. Перечень документов Отдела, подлежащих утверждению главным врачом ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»

10.1. Образовательные программы.

10.2. Расписание занятий групп повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Отдела.

10.4. Должностные инструкции сотрудников Отдела.

10.5. Локальные акты Отдела.

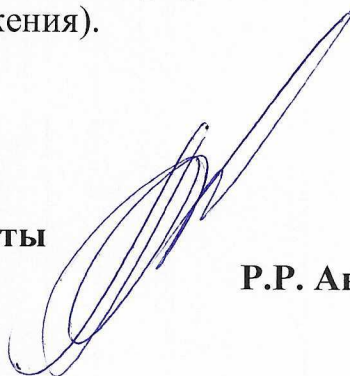
XI. Перечень документов Отдела, подлежащих утверждению Учебно-методическим советом

11.1. Образовательные программы.

11.2. Учебные планы, календарные учебные графики.

11.3. Локальные акты Отдела (положения).

**Заведующий отделом
научно-организационной и учебной работы**



Р.Р. Аверченко

**Лист согласования к приказу
«Об утверждении Положения о документации и документообороте в
отделе научно-организационной и учебной работы государственного
бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская
клиническая онкологическая больница № 1 Департамента
здравоохранения города Москвы»**

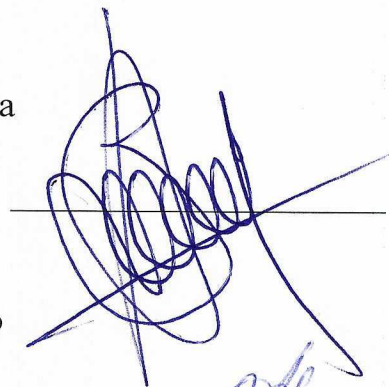
Приказ вносит:

Аверченко Р.Р. заведующий отделом научно-
организационной и учебной
работы



Согласовано:

Мищенко А.В. заместитель главного врача
по лечебной работе



Фурсина Е.В. начальник юридического
отдела

