

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

О.С. Кобякова

22.06. 2020

РЕГЛАМЕНТ № 15

документооборота в управлении комплексной безопасности

1. Общие положения

- 1.1. Введен взамен регламента документооборота в управлении комплексной безопасности от 04.02.2019 № 1.
- 1.2. Настоящий регламент устанавливает единый порядок передвижения документов в управлении комплексной безопасности (далее – УКБ) ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ или университет) с момента их получения или создания до завершения исполнения: отправки из УКБ или помещения на хранение в дело.
- 1.3. Требования настоящего регламента распространяются на всех сотрудников УКБ и предъявляются ко всем лицам, вступающим во взаимодействие с УКБ по вопросам делопроизводства.
- 1.4. Ответственность за организацию документооборота в УКБ возлагается на начальника дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС), непосредственное ведение документооборота осуществляет работник службы учета и регистрации (далее СУиР) дежурно-диспетчерской службы УКБ, назначенный начальником ДДС (далее – делопроизводитель), контроль над организацией документооборота УКБ возлагается на начальника УКБ.
- 1.5. Делопроизводитель несет ответственность за хранение и использование штампов и печати УКБ, ведение регистрационных журналов УКБ, их своевременное изготовление и хранение, формирование номенклатуры дел.
- 1.6. Настоящий регламент разработан в соответствии с инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 25.09.2018, регламентом документооборота ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 23.04.2020 №8, приказом ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 03.11.2017 № 575 «О введении электронного документооборота».

2. Определения

Адресат – получатель документа.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Исполнитель – работник, ответственный за исполнение документа.

Резолюция – реквизит документа, состоящий из надписи, сделанной должностным лицом, содержащей принятое им решение или поручение.

3. Входящая корреспонденция

Прием и регистрацию документов в УКБ осуществляет делопроизводитель в рабочее время и/или дежурный диспетчер ДДС круглосуточно.

3.1. Порядок приема документов дежурным диспетчером ДДС

3.1.1. Диспетчер ДДС осуществляет прием и регистрацию документов на бланках установленного образца, предусмотренных нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность УКБ и соглашениями, регулируемыми договорными отношениями по оказанию услуг, относящихся к компетенции УКБ, перечень которых составляет начальник ДДС и утверждает начальник УКБ.

3.1.2. Принятые в течение дежурных суток документы дежурный диспетчер ДДС регистрирует в журнале регистрации входящей документации ДДС (приложение № 1 к настоящему регламенту), ставит на документе печатный оттиск штампа с наименованием подразделения, где вписывает присваиваемый номер и дату поступления документа.

3.1.3. По окончании дежурной смены в рабочие дни дежурный диспетчер ДДС передает зарегистрированные документы с журналом регистрации входящей документации ДДС начальнику ДДС, в том числе документы с предыдущей смены, если сдача дежурства предыдущей смены выпадает на нерабочий день. При окончании дежурной смены в нерабочие дни дежурный диспетчер ДДС передает зарегистрированные документы по смене.

3.1.4. В рабочие дни, начальник ДДС знакомится с каждым документом, полученным от дежурного диспетчера ДДС, и в журнале регистрации входящей документации ДДС напротив каждой записи регистрации документа проставляет свою подпись.

3.1.5. По каждому документу начальник ДДС принимает решение о списании документа в дело или передачу документа руководителям подразделений УКБ по направлению деятельности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов (соглашений).

3.1.6. Руководители подразделений УКБ получают у начальника ДДС документы по направлению своей деятельности и в журнале регистрации входящей документации ДДС напротив каждой записи регистрации документа проставляют свою подпись.

3.1.7. Начальник ДДС по мере необходимости составляет (актуализирует) перечень документов, подлежащих приемке и регистрации в ДДС, который согласовывает с начальником УКБ.

3.2. Порядок приема документов через общий отдел университета

3.2.1. Документы, поступившие в СибГМУ, предназначенные для УКБ, общим отделом в электронном виде через программу «1С: Документооборот», направляются начальнику УКБ. Начальник УКБ рассматривает документы, накладывает резолюцию и направляет через программу «1С: Документооборот» непосредственно исполнителю.

3.2.2. Делопроизводителю в программе «1С: Документооборот» устанавливается на правах пользователя допуск ко всем документам работников УКБ и их движению.

3.2.3. Делопроизводитель ежедневно (в рабочие дни) получает в общем отделе документы, предназначенные для УКБ, на бумажных носителях и вносит запись о их поступлении в журнал входящей документации УКБ (приложение № 2 к настоящему регламенту), указывая в соответствующей графе входящий номер общего отдела.

3.2.4. К каждому полученному в общем отделе документу делопроизводитель прикладывает на бумажном носителе резолюцию начальника УКБ из программы «1С: Документооборот» и подшивает документ в соответствующее дело.

3.2.5. При необходимости делопроизводитель может передать полученный в общем отделе документ непосредственному исполнителю под подпись в журнале входящей документации УКБ.

3.2.6. Входящий документ общим отделом может быть поставлен на контроль с указанием даты контроля исполнения, о чем на документе проставляется отпечаток штампа «контроль», в этих случаях делопроизводитель при внесении записи о получении документа в журнале входящей документации УКБ в соответствующей графе проставляет дату контроля.

3.2.7. За три дня до истечения установленных сроков исполнения документа делопроизводитель напоминает непосредственному исполнителю о сроках исполнения документа по телефону или по электронной почте.

3.2.8. Каждый понедельник и четверг до 16.00 часов делопроизводитель составляет и передает начальнику ДДС перечень документов, находящихся на исполнении и состоящих на контроле, срок исполнения по которым заканчивается до дня или в день следующего составления перечня. В случае, если день составления отчета попадает на праздничный день, то днем составления отчета является следующий за ним рабочий день.

3.2.9. При постановке документов на контроль, ответственность за соблюдение сроков исполнения документа возлагается на непосредственного исполнителя.

3.3. Порядок приема документов через делопроизводителя

3.3.1. Делопроизводитель принимает на регистрацию только входящие документы, содержащие ценовую информацию для определения начальной (максимальной) цены контракта (договора), направленные в качестве ответа на ранее отправленный запрос, зарегистрированный в журнале регистрации исходящей документации УКБ.

3.3.2. Данные входящие документы должны быть адресованы начальникам подразделений УКБ (или заместителю начальника УКБ), и содержать номер исходящего документа УКБ, на который они направлены в качестве ответа.

3.3.3. При обнаружении несоответствия входящего документа выше указанным требованиям делопроизводитель имеет право не принимать документы.

3.3.4. Полученные документы делопроизводитель регистрирует в журнале входящей документации УКБ. На документе делопроизводитель проставляет печатный отпечаток штампа управления комплексной безопасности с указанием присваиваемого номера в пределах календарного года и даты поступления документа.

3.3.5. После регистрации делопроизводитель сканирует входящий документ и направляет скан-копию по электронной почте руководителю, которому документ адресован. В программу «1С: Документооборот» документ не вносит.

3.3.6. При необходимости делопроизводитель может передать полученный документ непосредственному исполнителю под подпись в журнале входящей документации УКБ.

3.4. Порядок приема служебных записок подразделений

3.4.1. Служебные записки других подразделений принимаются в УКБ только адресованные на имя начальника УКБ и только в программе «1С: Документооборот».

3.4.2. Начальник УКБ накладывает резолюцию на служебную записку и в программе «1С: Документооборот» направляет непосредственно исполнителю.

3.4.3. Регистрация служебных записок в журнале входящей документации УКБ не производится, на бумажный носитель служебные записки и резолюция начальника УКБ к

ним не переносятся. Хранение и регистрация служебных записок осуществляется в программе «1С: Документооборот».

3.4.4. Служебные записки на бумажных носителях в УКБ из других подразделений не принимаются.

4. Исходящая корреспонденция

Отправку и регистрацию документов из УКБ осуществляет делопроизводитель через общий отдел или самостоятельно.

4.1. Порядок регистрации и отправки документов через общий отдел

4.1.1. Документы, направляемые через общий отдел в специализированные охранные предприятия, военкоматы и в организации, оказывающие услуги по договорам за счет средств финансирования, выделяемых на УКБ, подписывает начальник УКБ. Все остальные исходящие документы, направляемые через общий отдел, составляются за подписью ректора (или и.о. ректора).

4.1.2. Исполнитель, при формировании исходящего документа, направляет проект исходящего документа в программе «1С: Документооборот» на согласование с должностными лицами, круг которых определяет сам исполнитель, но в обязательном порядке в него должны входить непосредственный руководитель исполнителя, начальник УКБ и начальник общего отдела. После получения всех согласований исполнитель в программе «1С: Документооборот» направляет документ делопроизводителю на исполнение.

4.1.3. Если исходящий документ является ответом на входящий документ, то исполнитель должен прикреплять этот входящий документ к исходящему документу при отправке на согласование в программе «1С: Документооборот».

4.1.4. Делопроизводитель, получив в программе «1С: Документооборот» исходящий документ, прошедший согласование, переносит документ и лист согласования на бумажный носитель.

4.1.5. Исходящие документы за подписью ректора делопроизводитель передает с листом согласования в общий отдел. Исходящие документы за подписью начальника УКБ делопроизводитель с листом согласования передает на подпись начальнику УКБ, а подписанные им исходящие документы передает в общий отдел на регистрацию и отправление адресату.

4.1.6. Если исходящий документ является ответом на входящий документ, который поставлен на контроль, то делопроизводитель при передаче исходящего документа в общий отдел обязан приложить оригинал документа, поставленного на контроль с оттиском штампа «контроль».

4.1.7. Работник общего отдела регистрирует исходящий документ и скан-копию документа с исходящим номером общего отдела размещает в программе «1С: Документооборот».

4.1.8. Делопроизводитель вносит сведения об исходящем документе в журнал исходящей документации УКБ (приложение № 3 к настоящему регламенту), в программе «1С: Документооборот» переводит задачу в статус «Завершено». Скан-копию исходящего документа делопроизводитель сохраняет у себя, при необходимости переносит исходящий документ на бумажный носитель и подшивает его в соответствующее дело.

4.1.9. Документ, состоящий на контроле, снимается с контроля общим отделом, о чем на документе, на котором имеется оттиск штампа «контроль», проставляется оттиск штампа «снят с контроля».

4.1.10.

4.2. Порядок регистрации и отправки исходящих документов делопроизводителем

4.2.1. Исходящие документы (запросы) о предоставлении ценовой информации для определения начальной (максимальной) цены контракта (договора), подготовленные инициатором закупки (исполнителем) направляются адресату (поставщику, подрядчику). В программу «1С: Документооборот» документ не вносится.

4.2.2. Делопроизводитель регистрирует исходящий документ (запрос) в журнале исходящей документации УКБ, присваивая порядковый номер, сканирует и сохраняет скан-копию документа у себя. Зарегистрированный исходящий документ делопроизводитель возвращает исполнителю. Отправкой документа адресату исполнитель занимается самостоятельно.

4.2.3. При необходимости, по инициативе исполнителя, делопроизводитель направляет исполнителю скан-копию исходящего документа по электронной почте.

5. Внутренняя документация

5.1. Служебные записки работников УКБ, адресованные работникам УКБ, направляются исполнителем адресату в программе «1С: Документооборот», регистрируются и хранятся в программе «1С: Документооборот», на бумажный носитель не переносятся и делопроизводителем не регистрируются.

5.2. Другие внутренние документы исполнитель формирует в программе «1С: Документооборот» и направляет на согласование работникам УКБ, круг которых определяет сам исполнитель, но в обязательном порядке в него должны входить непосредственный руководитель исполнителя. После согласования исполнитель направляет документ делопроизводителю.

5.3. Делопроизводитель, получив в программе «1С: Документооборот» внутренний документ, прошедший согласование, переносит документ и лист согласования на бумажный носитель и передает его на подпись начальнику УКБ.

5.4. После подписания начальником УКБ делопроизводитель регистрирует внутренний документ в журнале регистрации внутренней документации (приложение № 4 к настоящему регламенту) и в программе «1С: Документооборот» отправляет документ работникам УКБ по списку, утвержденному начальником УКБ, для ознакомления.

5.5. После ознакомления всех работников УКБ документ с листом ознакомления подшивается в соответствующее дело.

Начальник дежурно-диспетчерской службы



В.Э. Гостищев

Приложение № 1 к регламенту
документооборота в управлении
комплексной безопасности
от 22.06.2020 № 15

ЖУРНАЛ
регистрации входящей документации
дежурно-диспетчерской службы

№ п/п	Наименование, откуда поступил, ФИО исполнителя, телефон	Краткое содержание	Подпись начальника ДДС	Куда направлен, кому передан	Подпись получившего
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2 к регламенту
документооборота в управлении
комплексной безопасности
от 22.06. 2020 № 15

ЖУРНАЛ
регистрации входящей документации
управления комплексной безопасности

№ п/п	№ и дата входящего общего отдела	Наименование документа, № исходящего, от кого поступил	Краткое содержание	Кол-во листов основного документа	Кол-во листов приложения к документу	Кому передан на исполнение, подпись получившего, где храниться	Дата контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3 к регламенту
документооборота в управлении
комплексной безопасности
от 22.06. 2020 № 15

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей документации
управления комплексной безопасности

Рег. №	№ и дата исходящего общего отдела	Наименование документа, исполнитель	Краткое содержание	Кол-во листов основного документа	Кол-во листов приложе ния к докумен ту	Кому направлен документ или передан на исполнение, подпись получившего
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4 к регламенту
документооборота в управлении
комплексной безопасности
от 22.06. 2020 № 15

ЖУРНАЛ
регистрации внутренней документации
управления комплексной безопасности

Рег. №	Наименование документа	Кем подписан, утвержден (исполнитель)	Краткое содержание	Кол-во листов	Кому передан, где хранится
1	2	3	4	5	6