

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России  
профессор РАН

\_\_\_\_\_ А.В. Колсанов  
\_\_\_\_\_ 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ № 10П  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

Самара, 2023

## 1. Общие положения.

1.1. Отдел документационного обеспечения Управления делами (далее - Отдел) является структурным подразделением и осуществляет функции документационного обеспечения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета. Наименование отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки РФ, Уставом Университета, а также настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административной, социальной и воспитательной работе.

## 2. Структура отдела документационного обеспечения.

2.1. Структура и кадровый состав Отдела утверждается ректором Университета по представлению проректора по административной, социальной и воспитательной работе в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

2.2. Возглавляет Отдел начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по представлению начальника Отдела.

2.2. В состав Отдела входит архив Университета.

2.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

2.4. Степень ответственности руководителя и работников Отдела устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

## 3. Задачи и функции Отдела.

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации делопроизводства, контроля исполнения документов, а также подготовки документов к передаче на государственное хранение и уничтожение в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом ректора, ГОСТов, действующих стандартов и правил делопроизводства.

3.1.2. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства (электронного документооборота СЭД) в Университете (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов Университета);

3.1.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки поступающих документов: регистрация, учет, хранение, рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдача информации по документам; ведение справочно-информационной работы по документам Университета.

3.1.4. Комплектование, обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Университета, их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов.

3.1.5. Организация методической помощи в работе с документами в подведомственных подразделениях Университета;

3.1.6. Организация работы справочно-информационного фонда архива и информационно-методическое обслуживание;

3.1.7. Осуществление документационного обеспечения деятельности архива;

3.1.8. Обеспечение режима доступа в использовании документальной информации.

3.1.9. Участие в работе ЭК Университета по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует в целом делопроизводство и архивное дело в Университете;

3.2.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.2.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Университете;

3.2.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада должностным лицам Университета;

3.2.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись уполномоченным лицам Университета;

3.2.6. Оформляет, выпускает, организует хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.)

Университета, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;

3.2.7. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции, в том числе переданной по средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.2.8. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

3.2.9. Организует и осуществляет машинописное изготовление, копирование (сканирование), оперативное размножение документов;

3.2.10. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Университета, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

3.2.11. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Университета;

3.2.12. Разрабатывает и внедряет после согласования с ЭК методические документы в области документационного обеспечения;

3.2.13. Разрабатывает сводную номенклатуру дел Университета, номенклатуру дел и формирует дела Отдела, осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

3.2.14. Организует делопроизводства по обращениям граждан;

3.2.15. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством Университета совещаний и заседаний;

3.2.16. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, работу архива и ЭК;

3.2.17. Осуществляет подготовку документов к сдаче в архив;

3.2.18. Осуществляет заказ и учет изготовленных печатей, штампов и бланков Университета, осуществляет выдачу их в структурные подразделения, контролирует правильность их хранения и использования;

3.2.19. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности Университета.

#### 4. Регламентирующие документы.

##### 4.1. Внешние документы:

- законодательные и нормативные акты;
- стандарты и нормативно-методические документы по делопроизводству.

##### 4.2. Внутренние документы:

- Устав Университета
- Положение об Отделе
- должностные инструкции работников Отдела
- правила внутреннего трудового распорядка Университета

5. Взаимоотношения отдела документационного обеспечения с другими подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

5.1. с руководителями структурных подразделений Университета — по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления руководству необходимых документов, использования служебной информации.

5.2. с правовым управлением — по вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов.

5.3. с управлением кадров — по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела.

5.4. с управлением информационных технологий — по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем;

5.5. с административно-хозяйственным управлением и управлением маркетинга, закупок и логистики (контрактной службой) — по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

Согласовано:

Проректор по административной,  
социальной и воспитательной работе

В.Ю. Живцов

Начальник Правового управления

Н.Н. Аськов

Начальник Управления делами

Е.А. Русакова