



**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

---

**ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ**  
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 6 от 20.02.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский  
ГМУ Минздрава России  
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ**

г. Тюмень, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела документационного обеспечения и контроля.

1.2. Отдел документационного обеспечения и контроля (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – университет), осуществляет документационное обеспечение университета и подчиняется непосредственно директору дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

1.3.1. законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела;

1.3.2. трудовым законодательством Российской Федерации;

1.3.3. правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение отдела и работников отдела;

1.3.4. правилами нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала;

1.3.5. локальными нормативными актами в области документационного обеспечения университета;

1.3.6. требованиями охраны труда;

1.3.7. организационной структурой университета;

1.3.8. приказами, распоряжениями, а также письменными и устными указаниями ректора.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее профессиональное образование и опыт практической работы – не менее трех лет в области документационного обеспечения управления.

К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знать и уметь применять на практике законодательные и нормативные правовые акты, национальные стандарты и методические документы в области документационного обеспечения и архивного дела, систему организации контроля за исполнением документов; знать законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; уметь устанавливать круг компетенций работников отдела, уметь организовать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения, уметь обеспечивать взаимодействие отдела со структурными подразделениями и должностными лицами университета, уметь разрабатывать положение об отделе и должностные инструкции работников отдела, локальные нормативные акты в области организации документационного обеспечения университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, по предварительному согласованию с директором дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования.

## **2. Организационная структура**

2.1. Отдел входит в состав дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования.

2.2. Отдел не включает в себя структурные звенья.

2.3. Штат отдела формируется с учетом основных функциональных задач, а также специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждается ректором.

2.4. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками отдела, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по общим вопросам и кадровой политике.

### **3. Задачи**

3.1. Отдел осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1. Организация делопроизводства в университете в соответствии с законами Российской Федерации в части, касающихся делопроизводства и архивной работы, действующими нормативными правовыми актами по вопросам документационного обеспечения управления и локальными нормативными документами университета по документационному обеспечению.

3.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля за своевременным оформлением, прохождением, исполнением документов, контроля подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормами.

3.1.3. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно методической базы, регулирующей деятельность отдела, а также деятельность работников структурных подразделений по документационному обеспечению университета, в том числе в системе электронного документооборота.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления университета, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

3.1.5. Рациональное сокращение документооборота, количества форм документов.

3.1.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, для их архивного хранения, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов.

3.1.7. Обеспечение режима доступа и использования документной информации. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

3.1.8. Повышение уровня подготовки работников университета в области делопроизводства. Организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям университета.

3.1.9. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

### **4. Функции**

4.1. В соответствии с основными задачами отдела осуществляет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку, рассылку в подразделения университета корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс); оперативный поиск и выдача информации по документам.

4.1.2. Организует своевременное рассмотрение и подготовку поступающих документов и осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору.

4.1.3. Осуществляет отправку корреспонденции по почтовой, курьерской, факсимильной, электронной связи, в том числе с использованием услуг экспресс-доставки.

4.1.4. Ежегодно разрабатывает сводную номенклатуру дел университета на основании предоставленных структурными подразделениями предложений по номенклатурам дел подразделений.

4.1.5. Участвует в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании

автоматизированных систем документооборота.

4.1.6. Участвует в работе экспертной комиссии при проведении экспертизы научной и практической ценности документов при отборе их на хранение в архив и на уничтожение.

4.1.7. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формированием структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

4.1.8. Осуществляет подготовку документов отдела к сдаче в архив университета. Осуществляет в установленном порядке уничтожение документов временного хранения с истекшим сроком хранения с оформлением необходимых документов.

4.1.9. Осуществляет временное хранение подлинников организационно-распорядительных документов университета (приказов, распоряжений и др.), обеспечивает их рассылку и ознакомление работников структурных подразделений с ними.

4.1.10. Разрабатывает и внедряет в практическую деятельность университета нормативно-методические документы в области документационного обеспечения, а также унифицированные формы локальных нормативных документов университета.

4.1.11. Осуществляет организационно-методическое руководство по документационному обеспечению в структурных подразделениях, организации повышения квалификации и обучения работников отдела и структурных подразделений университета в работе с документами.

4.1.12. Осуществляет унификацию систем документации и документов с учетом возможности их машинной обработки, принимает меры к сокращению количества форм и документов. Осуществляет работу по оптимизации документопотока и документооборота в целом.

4.1.13. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них. Организует работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих нормативных актов.

4.1.14. Обеспечивает руководство университета (ректора и проректоров) необходимыми для работы информационными, справочными материалами и документами.

4.1.15. Документально оформляет решения руководителей по рассмотрению входящих документов (вносит в систему электронного документооборота резолюции руководителей, доводит содержание поручений до сведения исполнителей). Контролирует исполнение работниками университета поручений в установленные сроки, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

4.1.16. Осуществляет текущий и предупредительный контроль за исполнением документов в установленные сроки; проводит работы по предупреждению работников об истечении срока исполнения поручений руководства; фиксирует исполнение поручений в установленном порядке. Обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, проводит анализ исполнительской дисциплины.

4.1.17. Организует работы по рассмотрению обращений граждан и требований потребителей. Осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений руководства по письменным обращениям граждан и требованиям потребителей.

4.1.18. Оформляет, регистрирует приказы по проведению в университете мероприятий по контролю органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, обеспечивает их рассылку ответственным исполнителям и ознакомление с ними. Обеспечивает хранение подлинников документов по проведению проверок, в том числе журнала учета мероприятий по контролю университета органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. Осуществляет своевременное внесение информации о проводимых в университете проверках в соответствующие разделы электронных автоматизированных информационных систем и на государственных сайтах для размещения информации о государственных учреждениях.

4.1.19. При необходимости копирует, оперативно размножает документы университета и заверяет копии документов по управленческой деятельности университета печатью отдела по направлениям деятельности отдела, необходимые для внутреннего документооборота.

4.1.20. Осуществляет оформление авансовых отчетов по использованию знаков почтовой оплаты и конвертов.

4.1.21. Организует оформление документов по командировкам руководителей, заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы, обрабатывает материалы командировок, оформляет отчеты по результатам командировок руководства и т.п..

4.1.22. Организует работу по личному приёму граждан руководством университета. Устанавливает порядок приема граждан.

4.1.23. Принимает меры по неразглашению сведений конфиденциального характера.

4.1.24. Организует работы по обеспечению структурных подразделений печатями, штампами и опечатающих устройств на основании предоставленных структурными подразделениями заявок (служебных записок) на имя ректора.

4.2. Отдел имеет круглую печать с обозначением наименования «Отдел документационного обеспечения и контроля. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

## **5. Обязанности руководителя подразделения**

5.1. Начальник отдела обязан:

5.1.1. руководить всей деятельностью отдела;

5.1.2. организовать работу по совершенствованию и функционированию системы документационного обеспечения;

5.1.3. организовать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению университета;

5.1.4. организовать внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами университета;

5.1.5. организовать разработку и реализацию задач при проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных систем документооборота;

5.1.6. организовать работу по контролю ведения делопроизводства в университете в соответствии с установленным в университете порядком, своевременно принимать меры по предупреждению нарушений;

5.1.7. осуществлять консультирование работников университета по вопросам работы с документами;

5.1.8. осуществлять контроль исполнительской дисциплины работников университета при работе с документами;

5.1.9. осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

## **6. Права**

6.1. Права отдела реализуются руководителем и работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник отдела имеет право:

6.2.1. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по совершенствованию документационного и организационного обеспечения университета.

6.2.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.

6.2.3. Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

6.2.4. Привлекать с согласия руководства университета работников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач отдела.

6.2.5. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взыскания.

6.2.6. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

6.2.7. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

6.2.8. Участвовать в оперативных совещаниях университета при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несёт ответственность за:

7.1.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

7.1.2. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов университета.

7.1.3. Несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела, изложенных в настоящем Положении.

7.1.4. Нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

7.1.5. Сохранность и правильную эксплуатацию имущества, инвентарно закрепленного в ведении отдела.

7.2. Распределение ответственности работников отдела по видам деятельности подразделения:

Вид деятельности	Должность	Должность
Прием, обработка, регистрация, рассылка корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней документации)	специалисты (5 чел.)	делопроизводитель
Формирование дел, подготовка дел к сдаче в архив, уничтожение дел в установленном порядке	специалисты (5 чел.)	делопроизводитель
Контроль исполнения документов и поручений руководства	специалисты (5 чел.)	делопроизводитель
Организационно-методическое руководство по документационному обеспечению в структурных подразделениях. Контроль выполнения установленных правил работы с документами	начальник отдела	специалисты (5 чел.)
Унификация систем документации и документов. Оптимизация документооборота университета.	начальник отдела	специалисты (5 чел.)
Формирование сводной номенклатуры дел университета	начальник отдела	
Обеспечение работы приемной ректора, приемных проректоров	специалисты (3 чел.)	
Постановка задач, совершенствование электронной системы управления документами	начальник отдела	специалисты (5 чел.)

## 8. Взаимодействие с подразделениями

### 8.1. Взаимодействие с подразделениями университета:

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с отделом документационного обеспечения и контроля	Предмет взаимодействия
1	Все структурные подразделения университета	по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, соблюдение норм и правил, сроков и технологии информационного и документационного обеспечения
2	Управление персоналом	по вопросам приёма и увольнения персонала отдела, повышения квалификации, применения мер дисциплинарного взыскания к работникам отдела; по вопросам экспертизы научной и практической ценности документов с передачей их в архив и на уничтожение
3	Финансово-экономическое управление	по вопросам разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, формированием и изменением штатного расписания отдела, оплаты труда работников отдела
4	Юридический отдел	по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов
5	Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	по вопросам учета, движения, списания товарно-материальных ценностей (почтовых марок и почтовых конвертов, печатей и штампов)
6	Управление информационных технологий	по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов, обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления; по вопросам обеспечения связью
7	Административно-хозяйственное управление	по вопросам обеспечения материально-техническими ресурсами, аттестации рабочих мест отдела, охраны труда, транспортными средствами
8	Управление закупочной деятельности и материально-технического обеспечения	по вопросам обеспечения материально-техническими ресурсами, заключения договоров по направлению деятельности отдела
8	Научно-издательский отдел	по вопросам обеспечения печатными изделиями