

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 4 от 30.04.2025.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России А.Г. Сониса
№ 389 от 18.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

Тверь, 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи и функции отдела документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Отдел документационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3 Подчиненность отдела определяется утвержденной приказом ректора (на основании решения Ученого совета) организационной структурой и подчиненностью подразделений ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

1.4 Отдел находится в подчинении проректора по управлению персоналом и работе с региональным здравоохранением.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.6 При реорганизации Отдела документы по основной деятельности передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.7 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению персоналом и работе с региональным здравоохранением.

1.8 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.9 Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела и по согласованию с проректом по управлению персоналом и работе с региональным здравоохранением в соответствии с трудовым законодательством.

1.10 Содержание и регламентация работы сотрудников Отдела определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также распорядком и графиками работы.

1.11 Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Обеспечение единой технологии создания, обработки, хранения и

использования документов.

2.2 Разработка нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использование документов в деятельности вуза, их внедрение в практику работы с документами и контроль за их применением.

2.3 Совершенствование форм и методов работы с документами на основе применения информационных технологий, унификации и стандартизации документов.

2.4 Организационно-методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, подготовке документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.

3. Основные функции Отдела

3.1 Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и других документов), регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов.

3.2 Проектирование образцов бланков документов, разработка унифицированных форм документов, контроль их использования в структурных подразделениях организации.

3.3 Осуществление экспедиционной обработки документов. Приёмка и отправление документов с официальной электронной почты.

3.4 Организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение

своевременного представления документов на рассмотрение руководства университета.

3.5 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов.

3.6 Организация контроля за сроками исполнения документов, регулирования хода исполнения документов.

3.7 Обеспечение документирования деятельности коллегиальных совещательных органов университета.

3.8 Организация оперативного изготовления документов, копирования и тиражирования документов.

3.9 Рассылка документов (копий документов) по структурным отделениям университета.

3.10 Разработка и согласование номенклатур дел структурных подразделений,

формирование сводной номенклатуры дел.

3.11 Проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов на архивное хранение и отбору документов с истекшими сроками хранения на уничтожение.

3.12 Удостоверение печатью учреждения подписей руководящих работников университета.

3.13 Хранение и проставление печати университета.

4 . Должностные обязанности начальника Отдела

4.1. Начальник Отдела непосредственно руководит вверенным ему подразделением и работой подчиненных ему сотрудников, отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций

4.2. Начальник Отдела обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами, возлагаемыми на Отдел;
- разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела; вести учет рабочего времени сотрудников Отдела;
- ходатайствовать перед руководством о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам Отдела;
- контролировать выполнение сотрудниками Отдела требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего распорядка Университета;
- ходатайствовать перед руководством об установлении выплат стимулирующего характера при оплате труда сотрудников Отдела;
- планировать отпуска сотрудников Отдела и контролировать выполнение их графика;
- осуществлять перспективное и текущее планирование работы Отдела;
- готовить проекты приказов и распоряжений по Университету в сфере деятельности Отдела;
- готовить проекты писем, запросов, отчетов и справок по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- координировать взаимодействие сотрудников Отдела и представителей структурных подразделений Университета;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в Отделе;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними органами и организациями в интересах деятельности Отдела;
- контролировать ведение делопроизводства в Отделе.

5 . Права начальника Отдела

5.1 Начальник Отдела имеет право:

- Требовать от руководителей структурных подразделений, работников университета установленных правил создания, обработки, хранения и использования документов;

- принимать решения по конкретным вопросам в пределах своих компетенций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, деканатов, кафедр и других учебных подразделений;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- представлять от имени структурного подразделения в Университете;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела;
- возвращать работника университета - исполнителям документов и поручений неправильно оформленные документы, документы, подготовленные с нарушением установленных правил согласования и удостоверения документов;
- представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы с документами, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм и методов труда, создании благоприятных условий труда;
- требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- распределять работу между подчиненным персоналом;
- контролировать работу сотрудников Отдела;
- представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей деятельности;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 . Ответственность начальника Отдела

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

- Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- Несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в университете.
- За нарушение законодательных и нормативных актов начальник Отдела может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.