



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГМУ, профессор

 Л.Н. Горбатова

«25» 08 2021 г.

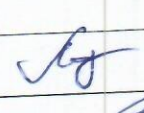
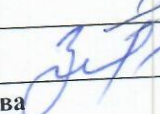
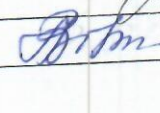
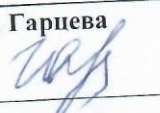
ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

ПСП – 08.4-2021

Версия 5.0

Дата введения: 25.08.2021

Архангельск, 2021

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота	Т.А. Логинова 	10.07.2021
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	И.А. Котлов 	16.08.2021
	Начальник отдела кадров	Л.П. Заец 	23.08.2021
	Начальник службы нормирования и контроля	Н.К. Томилова 	13.07.2021
	Председатель профкома сотрудников	Е.Ю. Зеленкова 	23.08.2021
Согласовал	Директор центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	М.Л. Гарцева 	13.07.2021



СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки сокращения
2. Общие положения
3. Основные задачи
4. Функции
5. Взаимоотношения
6. Права
7. Ответственность
8. Лист ознакомления



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Служба делопроизводства и контроля документооборота является структурным подразделением СГМУ, входящим в состав центра общественных связей и организационно-издательской деятельности.
- 1.2. Служба делопроизводства и контроля документооборота создается и ликвидируется приказом ректора, на основании решения Ученого совета.
- 1.3. Служба делопроизводства и контроля документооборота подчиняется директору центра общественных связей и организационно-издательской деятельности.
- 1.4. Службу делопроизводства и контроля документооборота возглавляет заведующий, который назначается приказом ректора.
- 1.5. Организационно-методическое руководство архивной деятельностью службы делопроизводства и контроля документооборота осуществляет ГААО.
- 1.6. В своей работе служба делопроизводства и контроля документооборота руководствуется:
- действующим законодательством РФ;
 - нормативно-правовыми актами;
 - уставом университета;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего распорядка университета;
 - приказами и распоряжениями ректора; и иными нормативными и распорядительными актами ректората университета;
 - инструкцией по делопроизводству университета;

	ГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Служба делопроизводства и контроля документооборота
	ПСП-08.4-2021

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 1.7. Трудовой Кодекс РФ;
- 1.8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 1.9. Положением об Архивном деле РФ
- 1.10. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», областным законом от 09 декабря 2005 года № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области» (в редакции законов Архангельской области от 15.04.2009 № 3-2-ОЗ, от 23.09.2009 № 64-5-ОЗ, от 22.10.2009 № 76-6-ОЗ),

СОКРАЩЕНИЯ

ГААО – Государственный архив Архангельской области

РФ – Российская Федерация

СГМУ – Северный государственный медицинский университет

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

ПСП – Положение о структурном подразделении

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Служба делопроизводства и контроля документооборота
	ПСП-08.4-2021

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация делопроизводства в университете.
- 2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения университета.
- 2.3. Комплектование архива документами законченного делопроизводством постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности университета и имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях; а также документами временного срока хранения свыше 10 лет, необходимые для практической деятельности университета; документы по личному составу, служебные и ведомственные издания; научно-справочный аппарат к документам архива.
- 2.4. Обеспечение сохранности, отбора, учета, упорядочения и использования документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности университета.
- 2.5. Обеспечение своевременной передачи архивных документов на государственное хранение, в соответствии с правилами, устанавливаемыми ГААО.
- 2.6. Контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству университета.



3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация ведения делопроизводства в университете.
- 3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 3.3. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений.
- 3.4. Разработка и внедрение инструкции по делопроизводству в университете.
- 3.5. Контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству университета.
- 3.6. Формирование дел и сдача их в архив на хранение.
- 3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда.
- 3.8. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства университета.
- 3.9. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 3.10. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности службы делопроизводства и контроля документооборота.
- 3.11. Разработка и согласование с ГААО график представления описей на утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Архангельской области и передачи документов университета на государственное хранение.
- 3.12. Прием документов от структурных подразделений университета, в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.13. Учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

3.14. Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводных годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии СГМУ и ЭПК Агентства по делам архивов Архангельской области.

3.15. Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом ГААО.

3.16. Организация использования документов:

- ✓ информирование руководства и работников структурных подразделений университета о составе и содержании документов архива;
- ✓ выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещении архива);
- ✓ исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копии документов и архивных справок;
- ✓ ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

3.17. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, представление на рассмотрение экспертной комиссии СГМУ описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Служба делопроизводства и контроля документооборота
	ПСП-08.4-2021

- 3.18. Ежегодное представление в ГААО сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.19. Подготовка и передача в установленном порядке на хранение в ГААО документов архивного фонда РФ.
- 3.20. Составление номенклатуры дел университета, контроль за правильностью формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив СГМУ.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Служба делопроизводства и контроля документооборота взаимодействует с руководителями структурных подразделений университета по вопросам ведения делопроизводства, подготовки необходимых документов, обмена информацией, товарно-материальными ценностями и денежными средствами.

Осуществляет сотрудничество с ФГУП «Почта России» по оказанию услуг почтовой связи.

Осуществляет сотрудничество:

- с ГААО – по вопросам подготовки и передачи документов (дел) университета на государственное хранение;
- с Агентством по делам архивов Архангельской области – по вопросам согласования и утверждения описей и номенклатуры;
- с руководителями структурных подразделений университета – по вопросам оформления дел, передачи дел на хранение, уничтожения дел временного хранения, составления номенклатуры дел;
- с эксплуатационно-техническим управлением – по вопросам предоставления помещений и оборудования, обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами, мебелью.



5. ПРАВА

Служба делопроизводства и контроля документооборота имеет право:

- 5.1. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции службы и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении.
- 5.2. Требовать и получить от подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности службы делопроизводства и контроля документооборота.
- 5.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- 5.4. Вносить предложения руководству университета о поощрении сотрудников службы, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 5.5. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности службы делопроизводства и контроля документооборота.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота:

- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;



- за ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями сотрудниками службы делопроизводства и контроля документооборота;
- за обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за обеспечение сохранности имущества службы.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о службе делопроизводства и контроля документооборота
ознакомлены:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись, дата
1	заведующий	Поланова М.А.	25.08.2021
2	специалист по орг. и дел. обесп.		
	управлению	Артемьева О.И.	25.08.2021
3	специалист архива	Полова А.Т.	25.08.21
4	— « —	Архипова М.С.	25.08.2021