УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ Н.А. Былова
«_____» _____2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России ПСП-25.2-26

Версия 6.0

Дата введения: _____ 2026 г.

Архангельск, 2026

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Разработал | Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота | М.А. Коптяева | |
| Проверил | Начальник управления правового и кадрового обеспечения | Н.С. Сороченко | |
| Согласовал | Директор центра общественных связей и организационно-издательской деятельности | М.В. Шестакова | |
| | Председатель профсоюзной организации сотрудников | Е.Ю. Зеленкова | |

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба делопроизводства и контроля документооборота является структурным подразделением, входящим в состав центра общественных связей и организационно-издательской деятельности федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, СГМУ).

1.2. Служба делопроизводства и контроля документооборота создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

1.3. Служба делопроизводства и контроля документооборота подчиняется директору центра общественных связей и организационно-издательской деятельности.

1.4. Службу делопроизводства и контроля документооборота возглавляет руководитель, который назначается приказом ректора.

1.5. Организационно-методическое руководство архивной деятельностью службы делопроизводства и контроля документооборота осуществляет государственное бюджетное учреждение Архангельской области «Государственный архив Архангельской области» (далее ГААО).

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников службы делопроизводства и контроля документооборота регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. При осуществлении своей деятельности служба делопроизводства и контроля документооборота руководствуется:

- Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ГОСТом Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025;

- Уставом СГМУ;
- коллективным договором СГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка СГМУ;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров СГМУ;
- инструкцией по делопроизводству в университете;
- законодательными нормативными актами в области охраны труда;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами СГМУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Организация делопроизводства в Университете.

2.2. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.

2.3. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Университета.

2.4. Комплектование архива документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в результате деятельности Университета, в том числе документами по личному составу.

2.5. Организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком.

2.5. Обеспечение сохранности, отбора, учета, упорядочения и использования документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности Университета.

2.6. Обеспечение своевременной передачи архивных документов на государственное хранение в соответствии с правилами, устанавливаемыми ГААО.

2.7. Контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству Университета.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация ведения делопроизводства в Университете.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные 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. Обеспечение работников службы делопроизводства и контроля документооборота необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.8. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Университете.

3.9. Оптимизация документооборота Университета, распределение документопотоков.

3.10. Разработка и согласование с ГААО графика представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела по делам архивов Министерства культуры Архангельской области и передачи документов Университета на государственное хранение.

3.11. Прием документов от структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным графиком, обработанных в соответствии с

требованиями, установленными Федеральным архивным агентством РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.12. Учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение документов.

3.13. 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 Университета и экспертно-проверочной комиссии отдела по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. Ежегодное представление в ГААО сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.18. Подготовка и передача в установленном порядке на хранение в ГААО документов архивного фонда РФ.

3.19. Составление номенклатуры дел Университета, контроль за правильностью формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовка дел к передаче в архив Университета.

## 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. 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.

4.2. Взаимодействует с Министерством здравоохранения Архангельской области по вопросам обмена документацией.

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

4.4. Осуществляет сотрудничество:

- с ГААО - по вопросам подготовки и передачи документов (дел) Университета на государственное хранение;
- с отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области - по вопросам согласования и утверждения описей и номенклатуры дел;
- с руководителями структурных подразделений СГМУ – 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 СГМУ по вопросам, относящимся к компетенции службы и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.2. Требовать и получать от структурных 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 делопроизводства и контроля документооборота, наложении взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины.

5.5. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности службы делопроизводства и контроля документооборота.

## 6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота.

Все сотрудники службы несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией;
- за разглашение персональных данных другого лица;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Порядком разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении» ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России № 262 от 20.04.2026.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета либо лицом, его замещающим, и действует до его замены новым Положением.

7.3. Положение введено в действие взамен версии 5.0 Положения о службе делопроизводства и контроля документооборота.

7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящим Положением подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения.

С Положением ознакомлен:

_____( _____ )
(подпись)
(ФИО работника)
«____» _____ 20 г.

_____( _____ )
(подпись)
(ФИО работника)
«____» _____ 20 г.

_____ ( _____ )
(подпись)
(ФИО работника)
«____» _____ 20 г.

С Положением ознакомлен:

_____ ( _____ )
(подпись)
(ФИО работника)
«____» _____ 20 г.

_____ ( _____ )
(подпись)
(ФИО работника)
«____» _____ 20 г.

_____ ( _____ )
(подпись)
(ФИО работника)
«____» _____ 20 г.

_____ ( _____ )
(подпись)
(ФИО работника)
«____» _____ 20 г.

_____ ( _____ )
(подпись)
(ФИО работника)
«____» _____ 20 г.