

29-1.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
протокол № 8
от « 23 » 03 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России

Д.О. Иванов

« 23 » 03 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России – далее Университет).

1.2. Руководство работой отдела делопроизводства осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Начальник отдела делопроизводства подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется: законодательными актами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации; уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, и настоящим Положением.

1.5. Структура и штаты отдела делопроизводства формируются в соответствии со штатным расписанием Университета.

1.6. Финансовое обеспечение отдела делопроизводства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел делопроизводства имеет печать: «Для документов».

2. Цели и задачи отдела делопроизводства

2.1. Основной целью отдела делопроизводства являются организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению Университета.

2.2. Основными задачами отдела делопроизводства являются:

2.2.1. Организация документационного обеспечения и документооборота, в том числе электронного всех видов деятельности в Университете;

2.2.2. Разработка, реализация и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения;

2.2.3. Обеспечение единого порядка документирования;

2.2.4. Разработка и реализация правил приема, учета, хранения документов;

2.2.5. Осуществление контроля исполнения и использования документов;

2.2.6. Оказание методической и консультативной помощи в подготовке документов и их исполнения;

2.2.7. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией

2.2.8. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Университета Единой системы делопроизводства;

2.2.9. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;

2.2.10. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

2.2.11. Организация работы с документами, подготовка документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3. Функции отдела делопроизводства

3.1. Отдел делопроизводства в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Прием, обработка, регистрация входящей и исходящей корреспонденции и документов в Университет в 1С документооборот;

3.1.2. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.1.3. Обеспечение доставки документов исполнителям (путем электронной рассылки на корпоративные адреса исполнителей@gpmu.org или в электронной системе 1С документооборот);

3.1.4. Контроль сроков исполнения документов в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве и указаний ректора Университета;

3.1.5. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.6. Разработка номенклатуры дел Университета и его структурных подразделений с помощью архива Университета и кураторством центрального государственного архива Санкт-Петербурга;

3.1.7. Разработка Инструкции по ведению делопроизводства в Университете и его структурных подразделений с помощью архива Университета и кураторством центрального государственного архива Санкт-Петербурга;

3.1.8. Разработка бланков Университета: для письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Университете и указаний ректора Университета.

3.1.9. Регистрация и хранение до передачи в архив Университета приказов ректора по основной деятельности и приказов ректора по личному составу: студентов, ординатуры,

аспирантуры и докторантуры, факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.1.10. Подготовка и формирование дел отдела делопроизводства и сдача их в архив Университета.

3.1.11. Осуществление контроля правильности оформления и хранения дел в структурных подразделениях Университета;

3.1.12. Предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу ректора Университета;

3.1.13. Составление инструкции по делопроизводству;

3.1.14. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы и автоматизации делопроизводства в Университете;

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

3.1.16. Информационно-справочное сопровождение;

3.1.17. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, архивной службой Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников отдела делопроизводства

4.1. Режим работы, права и обязанности работников отдела делопроизводства устанавливаются законодательством Российской Федерации, их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники отдела делопроизводства обязаны:

4.2.1. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.2. исполнять обязанности, установленные их должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета.

4.3. Работники отдела делопроизводства вправе:

4.3.1. Разрабатывать и представлять для утверждения в установленном порядке нормативно методические документы по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справочные и информационные материалы от структурных подразделений Университета, Федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Государственной архивной службы Российской Федерации, необходимые для выполнения возложенных на отдел делопроизводства задач;

4.3.3. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета;

4.3.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета и исполнителей документов, определенных указанием ректора, справки, копии документов и другие материалы, а также информацию об исполнении документов, указаний, заданий и решений;

4.3.5. Проверять правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях, информировать ректора о выявленных недостатках и принимать меры к их устранению;

4.3.6. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства в Университете;

4.3.7. Указания работников отдела делопроизводства в пределах прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения сотрудниками всех структурных подразделений Университета.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач несет начальник отдела делопроизводства.

5.2. На начальника отдела делопроизводства возлагается персональная ответственность, в том числе в случаях:

5.2.1. Необеспечения надлежащей работы отдела делопроизводства.

5.2.2. Ненадлежащего ведения документации отдела делопроизводства.

5.2.3. Необеспечения сохранности информации, в том числе персональных данных.

5.2.4. Допущения использования работниками отдела делопроизводства имеющихся в пользовании ресурсов Университета в неслужебных целях.

5.2.5. Несоблюдения трудового распорядка работниками отдела делопроизводства.

5.3. Работники отдела делопроизводства несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями за:

5.3.1. Нарушения, предусмотренные трудовым, административным и иным законодательством, допущенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.2. Сохранность имущества и средств, закрепленных за отделом делопроизводства.

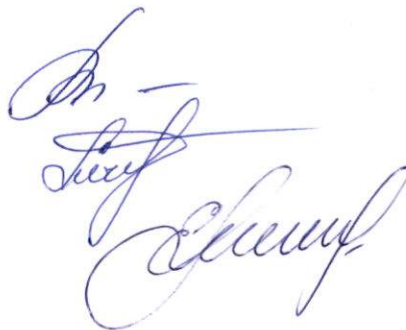
5.3.3. Нарушение трудовой дисциплины, устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

Согласовано:

Начальник отдела делопроизводства

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров



Е.Н. Майорова

Н.Б. Печеркина

Е.Г. Лисицына