



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного
обеспечения управления

30.04.2026 № 45

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения управления является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее, соответственно – отдел ДОУ и Университет).

1.2. Отдел ДОУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел ДОУ входит в состав управления кадров и находится в непосредственном подчинении начальника управления кадров.

1.4. Руководство отделом ДОУ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению начальника управления кадров.

1.5. Начальник отдела ДОУ непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.

1.6. Работники отдела ДОУ подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.7. В своей деятельности отдел ДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Распоряжения начальника отдела ДОУ являются обязательными для работников отдела ДОУ.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела ДОУ утверждает ректор по представлению начальника управления кадров и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела ДОУ производится начальником отдела ДОУ.

2.3. Права, обязанности и ответственность работников отдела ДОУ устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором, согласованные начальником управления кадров и начальником отдела ДОУ.

2.4. Режим работы отдела ДОУ устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

3. Задачи

3.1. Организация и совершенствование системы делопроизводства в Университете, в том числе с применением современных информационных технологий.

3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения деятельности Университета.

3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.5. Контроль прохождения и исполнения документов в Университете, а также обеспечение их подготовки к передаче в архив.

4. Функции

4.1. Ведение делопроизводства в Университете.

4.2. Контроль за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись руководству Университета (т.е. исходящие и внутренние документы).

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

4.4. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.5. Регистрация, учет, хранение, передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.

4.6. Контроль ознакомления работников с приказами ректора Университета.

4.7. Разработка инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.

4.8. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, контроль соблюдения сроков исполнения документов.

4.9. Ведение учета печатей и штампов Университета.

4.10. Пользование гербовой печатью Университета и печатью Университета по назначению.

4.11. Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

4.12. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Университета.

4.14. Разработка номенклатуры дел и других локальных нормативных актов, закрепляющих систему делопроизводства Университета.

5. Права

Отдел ДОУ имеет право:

5.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку исполнительской дисциплины структурными подразделениями Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

5.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.5. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

5.6. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела ДОУ;

5.7. Использовать официальные бланки и печати Университета в пределах своей компетенции;

5.7. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников отдела ДОУ, повышению их квалификации, поощрению за успешную работу и наложению дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДОУ.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники управления в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела ДОУ, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела ДОУ.

7.2. Ответственность начальника, других работников отдела ДОУ установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Исполнитель:
М.А. Ядрина,
начальник отдела ДОУ