

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



ТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С. Кобякова

12.08 2016

## ПОЛОЖЕНИЕ № 54

г. Томск

*Об общем отделе*

### 1. Общие положения

1.1 Введено взамен положения от 28.03.2012 №20 «Об общем отделе».

1.2 Наименование подразделения – общий отдел.

1.3 История подразделения. Со времени основания медицинского института и до 1952 года функционировала канцелярия директора. С 1953 года в описях дел СибГМУ значится просто канцелярия.

По состоянию на 01.01.1997 общая канцелярия состояла из канцелярии и архива.

Согласно штатному расписанию на 2000 год общая канцелярия вошла в Службу проректора по экономике и финансам.

В 2001 году общая канцелярия состояла уже из канцелярии, секретариата и архива.

С 01.01.2002 из штатного расписания выведена общая канцелярия в составе канцелярии, секретариата и архива и введен вспомогательный отдел в составе канцелярии и архива.

С 01.01.2004 из штатного расписания выведен вспомогательный отдел в составе канцелярии и архива и введен общий отдел в том же составе.

В связи с упразднением должности проректора по экономике и финансам общий отдел в прежнем составе был переведен в прямое подчинение ректору приказом от 13.05.2008 № 160 «О реорганизации».

С 01.04.2013 в состав общего отдела вошел медицинский архив в связи с присоединением клиник согласно приказу от 11.10.2012 №399 «О структурной реорганизации Клиник ГБОУ ВПО СибГМУ Минздравсоцразвития России».

С 01.11.2014 общий отдел переподчинен проректору по развитию - первому проректору приказом от 29.10.2014 №611 «О распределении функциональных обязанностей»

1.4 Общий отдел возглавляется начальником.

Общий отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России и находится в подчинении проректору по развитию – первому проректору.

Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5 Общий отдел располагается по следующим адресам:

634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, главный корпус, 1 этаж, помещение 154 (канцелярия);

634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 21, 1 этаж, помещение 31 (приемная главного врача);

634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр.16, хозяйственный корпус, 4 этаж, помещения 1,2, 14, 15 и 3 этаж, помещение 23 (архив);

634041 г. Томск, пр. Кирова д. 36/3, общежитие медико-фармацевтического колледжа, 1 этаж, помещения 55-56, 62 (хранилище архива);

634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр.23, здание гаража, помещения 6-8 (медицинский архив);

634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр.22, 2 этаж, помещение 7 (хранилище медицинского архива);

634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 18, здание ЦНИЛ, цокольный этаж, помещение 011 (хранилище медицинского архива).

## 2. Цели и функции

2.1 Целью работы общего отдела является организация делопроизводства, документооборота и хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

2.2 Для реализации цели на общий отдел возлагаются следующие функции.

2.2.1 В области делопроизводства:

- методическое руководство делопроизводством и документооборотом, разработка регламентирующих документов;
- приведение практики делопроизводства в соответствие регламентирующим документам (проверки делопроизводства в подразделениях, контроль оформления документов);
- обеспечение учета документов, создаваемых подразделениями (ведение номенклатуры дел);
- обработка локальных нормативных актов - положений, правил, регламентов (регистрация, сканирование, рассылка, отметка об отмене действия на устаревших документах, заверение);
- обработка распорядительных документов (регистрация, сканирование, рассылка, заверение);
- подготовка распорядительных документов по основной деятельности по поручению руководителя;
- контроль исполнения приказов и распоряжений ректора и проректоров;
- заверение подписи руководителей на документах;
- организация изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов;
- ведение организационной структуры (подготовка приказов, создание, актуализация и публикация схемы организационной структуры на сайте).

2.2.2 В области документооборота:

- контроль сроков исполнения входящих документов и ежемесячная отчетность по неисполненным документам;
- мониторинг сроков согласования распорядительных документов;
- обработка входящей корреспонденции;
- обработка исходящей корреспонденции;
- разноска документов для согласования по подразделениям главного корпуса два раза в день по графику, электронная их рассылка и раскладка по почтовым ящикам подразделений, ознакомление работников с документами под подпись;

- доставка распорядительных документов и входящей корреспонденции ректору и проректору по развитию-первому проректору;
- отправка корреспонденции через почтовое отделение и организация экспресс-доставки.

Указанные функции в области документооборота не распространяются на документы под грифом «Секретно» и на бланки строгой отчетности. Документы, содержащие государственную тайну, находится в ведении режимного отдела. Бланки строгой отчетности находятся в ведении материально ответственных лиц и третьим лицам не передаются, находясь за пределами общего документооборота.

#### 2.2.3 В области хранения документов:

- комплектование архивов документами долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения;
- ведение учета архивных документов;
- обеспечение сохранности документов в архивах и в подразделениях, реставрация архивных дел;
- организация использования архивного фонда (выдача архивных дел во временное пользование, исполнение запросов организаций, письменных обращений российских и иностранных граждан социально-правового характера, составленных на русском языке);
- проведение экспертизы ценности документов;
- передача документов на постоянное хранение в Государственный архив Томской области;
- организация уничтожения документов с истекшими сроками хранения;
- соблюдение конфиденциальности служебной информации.

### 3. Структура

3.1 Численность общего отдела и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

3.2 В состав общего отдела входят:

- канцелярия;
- архив;
- медицинский архив.

Структура общего отдела закреплена в штатном расписании.

### 4. Права и ответственность

4.1 Права общего отдела:

- давать указания и рекомендации по организации делопроизводства и документооборота. Указания начальника отдела по вопросам организации делопроизводства обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями;
- подписывать архивные справки;
- запрашивать и получать у подразделений информацию и документы, необходимые для решения задач отдела;
- проводить проверки состояния делопроизводства и хранения в подразделениях.

4.2 Ответственность

4.2.1 Ответственность за качество и выполнение возложенных задач, за соблюдение работниками отдела режима конфиденциальности несет начальник общего отдела.

4.2.2 Руководитель несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

4.2.3 Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## 5. Взаимодействия

Общий отдел взаимодействует со всеми подразделениями:

- при рассылке документов;
- при приеме распорядительных документов, исходящей корреспонденции от подразделений: канцелярия контролирует оформление документов в соответствии с ГОСТ;
- при снятии документов с контроля;
- при комплектовании архива документами подразделений: подразделения сдают на хранение в архив документы постоянного и долговременного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи;
- при проверках подразделений в сфере делопроизводства.

## 6. Делопроизводство

6.1 Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

6.2 Общий отдел имеет гербовые печати. Большая гербовая печать диаметром 45 мм используется для почетных грамот, благодарностей, документов об обучении (дипломов, сертификатов, удостоверений), а малая гербовая печать с номером 2 и диаметром 40 мм - для текущих документов. Гербовые печати хранятся в канцелярии. Ответственность за них несет начальник отдела.

Общий отдел имеет печати с наименованием подразделения, используемые для заверения подписей работников отдела и работников других подразделений, не имеющих своих печатей. Печати хранятся в канцелярии. Ответственность за печати несет начальник отдела.

Общий отдел имеет печати с наименованием архива и медицинского архива, используемые для заверения выдаваемых копий документов. Печати хранятся в архиве и в медицинском архиве. Ответственность за печати несут архивисты.

6.3 Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера с персональными данными работников, обучающихся и пациентов (приказы по личному составу, медицинские карты). Защита конфиденциальности сведений осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

## 7. Реорганизация и ликвидация

Решение о ликвидации подразделения принимается Ученым советом университета в соответствии с уставом.

## 8. Порядок внесения изменений в Положение

Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева