

Минздрав России

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



А.В. Ратькин

09.06.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ №60

г. Томск

Об общем отделе

### 1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 12.08.2016 №54 «Об общем отделе».

1.2. Наименование подразделения – общий отдел.

1.3. История подразделения.

Со времени основания медицинского института функционировала канцелярия директора. Канцелярия клиник, судя по приказам клиник, функционировала отдельно и значилась как управление делами или контора клиник.

С 1953 года в описях дел университета числится просто канцелярия. По состоянию на 01.01.1997 общая канцелярия состояла из канцелярии и архива и согласно штатному расписанию на 2000 год она входила 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.

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

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». Канцелярия клиник была присоединена к канцелярии университета.

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

В связи с выведением из штатного расписания должности проректора по развитию – первого проректора общий отдел был переведен в прямое подчинение ректору приказом от 28.10.2022 №714 «О переподчинении структурных подразделений».

1.4. Общий отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Общий отдел является структурным подразделением и находится в подчинении ректору.

1.5. Общий отдел располагается по следующим адресам.

- Канцелярия размещается по адресу: Московский тракт, д. 2, главный корпус, 1 этаж, каб. 3 или помещение 154 по техническому плану (до 2010 г. – 2 этаж, помещение 137).

- Архив располагается по адресу: Московский тракт, д. 2, стр.22, 1 этаж и помещение 7 на 2 этаже. До 2022 г. архив университета размещался на Московском тракте, д. 2, стр. 16, хозяйственный корпус, 4 этаж. В июне 2022 г. переехал на Московский тракт, д. 2, стр.22, 1 этаж.

До сентября 2018 г. архив медико-фармацевтического колледжа находился по адресу пр. Кирова, д. 36/3, 1 этаж, помещения 55-56, 62. В 2018 году архив колледжа перевезен на Московский тракт д. 2, стр.22, 2 этаж, помещение 7.

В архивохранилищах архива хранятся:

документы постоянного срока хранения (приказы ТМИ – с 1950г., клиник – с 1937г.)  
личные дела выпускников;  
личные дела уволенных работников;  
лицевые счета (клиник – с 1960г.).

- Медицинский архив располагается по адресу: Московский тракт, д. 2, стр.23, помещения 6-8.

На хранении в нем находятся медицинские карты стационарных больных (кроме инфекционного отделения) и операционные журналы.

## 2. Цель 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, нормоконтроль оформления документов в соответствии с регламентом документооборота);

- обеспечение учета документов, создаваемых подразделениями (ведение номенклатуры дел);

- обработка локальных нормативных актов (положений, правил, регламентов);

- обработка распорядительных документов;

- регистрация доверенностей в отношении работников;

- обработка санаторно-курортных карт;

- подготовка распорядительных документов по основной деятельности по поручению руководителя;

- заверение подписей работников печатью;

- снабжение подразделений штемпельной продукцией, организация изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов;

- ведение организационной структуры (подготовка приказов, создание, актуализация и публикация схемы организационной структуры на сайте);
- утилизация документов с истекшими сроками хранения.

#### 2.2.2. В области документооборота:

- контроль сроков исполнения входящих документов и квартальная отчетность по неисполненным и просроченным документам;
- мониторинг 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 с использованием 1С:Документооборот;
- ознакомление работников с распорядительными документами под подпись;
- доставка распорядительных документов и входящей корреспонденции ректору;
- отправка корреспонденции через почтовое отделение;
- организация экспресс-доставки корреспонденции.

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;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование 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 (управленческая и научно-техническая документация);
- медицинский архив (медицинская документация).

Структура общего отдела закреплена в штатном расписании.

В канцелярии, архиве и медицинском архиве должности руководителей не предусмотрены. Эти подразделения функционируют на правах участков.

### 4. Права и ответственность

4.1. Права общего отдела:

- давать указания и рекомендации по организации делопроизводства и документооборота.
- проводить проверки состояния делопроизводства и хранения в подразделениях;
- подписывать архивные справки (правом подписи начальник отдела наделяется приказом ректора);
- запрашивать и получать у подразделений информацию и документы, необходимые для решения задач отдела;
- использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие информационные ресурсы университета в рамках исполнения должностных обязанностей;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности управления;
- вносить предложения по развитию документационного обеспечения управления.

#### 4.2. Ответственность

4.2.1. Ответственность за качество и выполнение возложенных задач несет начальник общего отдела.

4.2.2. Работники отдела несут ответственность за конфиденциальность сведений, содержащихся в обрабатываемых документах.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 согласовании распорядительных документов, исходящей корреспонденции от подразделений;
- при снятии документов с контроля;
- при выделении документов уничтожению;
- при оснащении подразделений штемпельной продукцией;
- 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 как с персональными данными работников и обучающихся (приказы по личному составу, личные дела выпускников и бывших работников), так и с медицинскими сведениями о пациентах (медицинские карты, переписка). Защита конфиденциальности сведений осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

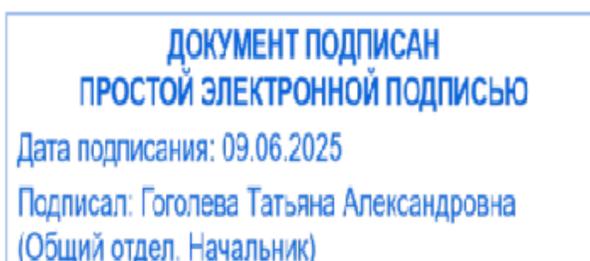
## **7. Реорганизация и ликвидация**

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

## **8. Порядок внесения изменений в положение**

Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева