«СОГЛАСОВАНО»

Председатель МОО-НПО ФГБНУ РНЦПЗ

Якимец А.В.

«___» _____ 2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБНУ РНЦПЗ

д.м.н., Ю.А. Чайка

«15» июня 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документооборота Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр психического здоровья» (ФГБНУ РНЦПЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела документооборота (далее – отдел) в организационной структуре ФГБНУ РНЦПЗ (далее – Центр).

1.2. Отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности Центра.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Центра и подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области документооборота, делопроизводства, архивного дела, Уставом Центра, внутренними документами Центра и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Отдел возглавляет заведующий отделом (далее – заведующий отделом), на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности) и стаж практической работы в сфере документационного обеспечения управления организацией не менее трех лет.

1.7. Заведующий отделом и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.9. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора Центра другой работник.

1.10. Заведующий отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и численность отдела документооборота определяет директор ФГБНУ РНЦПЗ приказом.

2.2. Отдел документооборота состоит из одного структурного подразделения, с следующими должностями:

- заведующий отделом документооборота,
- ведущий специалист отдела документооборота;
- секретарь директора.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела документооборота осуществляет заведующий отделом документооборота, согласование должных инструкций осуществляет председатель МОО-ППО ФГБНУ РНЦПЗ, утверждает должностные инструкции - директор ФГБНУ РНЦПЗ.

3. Основные задачи отдела

3.1. Документационное обеспечение деятельности Центра, включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам делопроизводства.

3.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.4. 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.

3.5. Ведение и совершенствование системы электронного документооборота на основе единой информационно-технической политики и применения современных информационных технологий.

3.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Центра, их архивное хранение.

3.7. Обеспечение режима доступа и использования информации к документам Центра.

3.8. Повышение уровня подготовки работников Центра в области делопроизводства.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями Центра.

4. Основные функции отдела

4.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в Центре.

4.2. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

4.3. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

4.4. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

4.5. Своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству Центра.

4.6. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству Центра.

4.7. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) Центра, обеспечение их рассылки и ознакомления с ними.

4.8. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

4.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.10. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Центра, анализ состояния исполнительской дисциплины.

4.11. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях Центра.

4.12. Разработка и внедрение в практическую деятельность Центра нормативно-методических документов в области документооборота.

4.13. Составление сводной номенклатуры дел Центра, номенклатуры дел отдела.

4.14. Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях Центра.

4.15. Организация работы по приему руководством Центра посетителей по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям.

4.16. Организация работы с документами ограниченного доступа на основе соответствующих инструкций.

4.17. Техническое обслуживание созываемых руководством Центра совещаний и заседаний.

4.18. Экспертиза научной и практической ценности документов при их отборе на архивное хранение.

4.19. Подготовка документов отдела к сдаче в архив Центра.

4.20. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности Центра.

4.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

5. Взаимоотношения с подразделениями учреждения

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Центра по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности;
- исполнения поручений руководства Центра;
- обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения Центра;
- отправки подготовленной служебной документации.

6. Права и ответственность

6.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Центра по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;
- участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных систем документооборота;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Центра по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документооборота деятельности Центра.

6.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Заведующий отделом
документооборота Т.Л. Шахнюк

Должность	Подпись	Фамилия И.О.
Заместитель директора по экономическим вопросам		В.В. Свиридов
Заведующий юридическим отделом		Е.В. Акулова
Заведующий отделом кадров		С.А. Чублукова