

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

О.В. Хаванской

№ 77

г. Уфа

Об изменении организационной структуры Университета

На основании решения ученого совета Университета от 25.03.2025 (протокол № 3), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести с 08.04.2025 следующие изменения в структуру ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России:

1.1. Реорганизовать организационно – правовое управление путем его разделения на организационное управление и правовое управление.

1.2. В состав организационного управления передать отдел документации и архив.

1.3. В состав правового управления передать юридический отдел.

2. Начальнику планово-финансового управления О.В. Хаванской внести соответствующие изменения в штатное расписание.

3. Утвердить и ввести в действие:

3.1. Положение об организационном управлении федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 1);

3.2. Положение об отделе документации федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 2);

3.3. Положение об архиве федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 3);

3.4. Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 4);

3.5. Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 5).

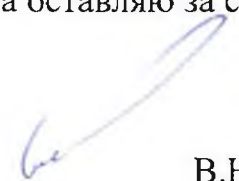
4. Начальнику управления кадров Л.Р. Назмиевой оформить соответствующие кадровые изменения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову обеспечить размещение на официальном сайте Университета изменений структуры, утвержденных настоящим приказом.

6. Признать утратившими силу приказ Университета от 30.12.2016 № 217 «Об утверждении и введении в действие Положения о юридическом отделе федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложения № 2, 3 к приказу Университета от 01.07.2019 № 81 «Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор


В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник правового управления

Е.Г. Сухова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике и финансам

Р.Д. Алчанова

Начальник планово-финансового управления

О.В. Хаванская

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационного управления

О.А. Макаренко

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



**Положение об отделе документации федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе документации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность отдела документации, определяет задачи, функции отдела документации, права и обязанности работников отдела документации, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела документации.

1.2. Отдел документации является структурным подразделением Университета, входящим в состав организационного управления.

1.3. В своей деятельности отдел документации руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела документации осуществляет начальник организационного управления.

1.5. Руководство деятельностью отдела документации осуществляет начальник отдела документации.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по экономике и финансам, начальником организационного управления, начальником управления кадров.

1.7. Трудовые обязанности и права работников отдела документации, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела документации утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие отдела документации с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об отделе документации, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела документации

- 2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.2. Обеспечение единого порядка документирования;
- 2.3. Обеспечение единого порядка работы с документами;
- 2.4. Контроль за исполнением документов;
- 2.5. Унификация форм документов;
- 2.6. Сокращение по возможности документооборота;
- 2.8. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по совершенствованию документационного обеспечения в Университете.
- 2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.10. Подготовка в соответствии с действующим законодательством передачи документов на хранение в архив.

III. Функции отдела документации

3.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Университета, унификация форм документов, создание образцов документов. Организация делопроизводства в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

3.2. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства, в том числе инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов.

3.3. Планирование, организация и контроль деятельности в области делопроизводства.

3.4. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами, в том числе системы электронного документооборота (далее – СЭД) и иных информационных систем, используемых в деятельности Университета. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий.

3.5. Приём, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, в том числе в СЭД, включая документы с отметкой «для служебного пользования».

3.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности и использования информации, содержащейся в них.

3.7. Предварительное рассмотрение и передача входящей корреспонденции руководству Университета и в структурные подразделения Университета в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями.

3.8. Обеспечение маршрутизации документов, поступающих в Университет, в том числе на адрес корпоративной электронной почты (rectorat@bashgmu.ru , bashgmu@yandex.ru).

3.9. Приём, регистрация обращений юридических лиц, граждан, анализ содержания поступающих обращений и направление их на рассмотрение в структурное подразделение Университета; контроль сроков рассмотрения обращений, своевременная регистрация ответов на обращения и их отправка заявителям.

3.10. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора Университета.

3.11. Приём документов от структурных подразделений Университета, их отправка и доставка почтовой, телеграфной, курьерской связью.

3.12. Оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.13. Организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Университета в области делопроизводства.

3.14. Составление установленной отчетности.

3.15. Контроль за соблюдением в помещениях отдела документации условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, физическим состоянием документов.

3.16. Подготовка и в установленном порядке передача дел на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.17. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников отдела, занятых делопроизводством.

IV. Права работников отдела документации

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел документации.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию отдела документации.

4.3. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов и служебных записок в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

V. Обязанности работников отдела документации

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом документации.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела документации.

5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел документации.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела документации

6.1. Отдел документации может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.