

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 10.02.2025 № 87-06

**Положение**  
**об общем отделе**

## **I. Общие положения**

Общий отдел (далее – Отдел, сокращенное название – ОО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

## **II. Цели деятельности и задачи Отдела**

1. Целями деятельности Отдела являются формирование полноценного документального фонда ТГПУ и создание условий для его эффективного использования в деятельности университета, в том числе с использованием новейших информационных технологий.

2. Для достижения указанных целей Отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Разработка и проведение эффективной политики документационного обеспечения управления на основе единых требований (стандартов).

2.2. Организация и координация работы единой системы делопроизводства и документооборота в ТГПУ на всех этапах от создания или получения документов до передачи их на архивное хранение или списания в связи с истечением срока хранения, контроль за обеспечением этой работы.

2.3. Реализация мероприятий по совершенствованию технологических процессов работы с документами и системы делопроизводства в ТГПУ, в том числе с использованием новейших информационных технологий.

2.4. Обеспечение установленного единого порядка документирования в ТГПУ, как в отношении документов на бумажных носителях, так и электронных.

2.5. Определение задач и руководство проектированием, вводом, эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы по работе с организационно-распорядительными документами ТГПУ.

2.6. Разработка и внедрение методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления ТГПУ.

2.7. Повышение уровня подготовки работников ТГПУ в области делопроизводства.

## **III. Функции Отдела**

1. Разработка и внедрение в работу унифицированных форм и электронных шаблонов организационно-распорядительных документов, кроме документов, издаваемых с использованием унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России.

2. Формирование задач по внедрению информационных технологий в организацию документооборота в ТГПУ и контроль за их выполнением.

3. Разработка и актуализация бланков в составе Инструкции по делопроизводству в ТГПУ для издания организационно-распорядительных документов.

4. Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности документов.

5. Разработка номенклатуры дел структурных подразделений совместно с их руководителями.

6. Составление Сводной номенклатуры дел ТГПУ на основании номенклатур дел ректора, проректоров, структурных подразделений и представление ее в установленном порядке на согласование и утверждение.

7. Осуществление проверок ведения делопроизводства в структурных

подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8. Получение входящих документов, доставляемых в ТГПУ организациями, предоставляющими услуги почтовой связи, услуги курьерской службы; поступающих по адресу корпоративной электронной почты [rector@tspu.ru](mailto:rector@tspu.ru); по адресу корпоративной электронной почты [connect@tspu.ru](mailto:connect@tspu.ru) через электронный модуль «Взаимодействие»; нарочным способом доставки.

9. Выезд в почтовые отделения № 50, № 61 г. Томска для получения посылок и бандеролей и доставка их в корпус № 2 ТГПУ, в том числе с использованием автотранспорта ТГПУ.

10. Осуществление первоначальной обработки и внесение учетных записей по документам, поступившим в ТГПУ на бумажных носителях и по электронным каналам связи.

11. Регистрация и учет входящих документов, поступивших на бумажных носителях и по электронным каналам связи, в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

12. Предварительное рассмотрение входящих документов, исходя из оценки содержания, с учетом установленного в ТГПУ распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений.

13. Организация своевременного представления на рассмотрение руководству поступающих документов, в том числе по электронным каналам связи.

14. Доведение входящих документов до исполнителей в соответствии с резолюциями руководства или должностными обязанностями посредством передачи по электронным каналам связи, а также копий входящих документов на бумажном носителе под подпись при необходимости.

15. Внесение информации о регистрации и ответственных исполнителях по письмам Министерства просвещения Российской Федерации, поступивших через электронный модуль «Взаимодействие», в указанный модуль.

16. Организация и осуществление контроля за исполнением входящих документов в установленном Инструкцией по делопроизводству в ТГПУ порядке.

17. Прием от структурных подразделений и должностных лиц для регистрации исходящих документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

18. Отправка исходящих писем, зарегистрированных в соответствии с номенклатурой дел Отдела, в электронном виде посредством корпоративных электронных почтовых ящиков: [rector@tspu.ru](mailto:rector@tspu.ru), [upravdel@tspu.ru](mailto:upravdel@tspu.ru) и/или электронного модуля «Взаимодействие».

19. Прием от структурных подразделений, и подготовка к отправке исходящих документов, в соответствии с договорами по предоставлению услуг почтовой связи и услуг курьерской службы.

20. Доставка обработанной корреспонденции в отделения почтовой связи в соответствии с договором по предоставлению услуг почтовой связи.

21. Прием от структурных подразделений и организация отправки документов курьерскими службами, контроль за своевременностью доставки документов и оплатой счетов по предоставленным услугам.

22. Подготовка приказов о направлении работников ТГПУ в служебные командировки на основании решений о командировании, оформленных в установленном порядке.

23. Доведение приказов о направлении работников ТГПУ в служебные командировки до заинтересованных структурных подразделений и должностных лиц.

24. Подготовка и выдача командировочных удостоверений работникам (в случае необходимости наличия командировочного удостоверения для представления финансового отчета работника).

25. Прием и регистрация подготовленных структурными подразделениями внутренних документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

26. Доведение до исполнителей, заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей и функций в ТГПУ зарегистрированных документов, указанных в п. 25, по электронным каналам связи, а также посредством предоставления копий документов на бумажном носителе под подпись в случае необходимости.

27. Регистрация договоров, контрактов, соглашений, включённых в номенклатуру дел Отдела, и передача их на исполнение или исполнение и хранение в соответствии со Сводной номенклатурой дел ТГПУ.

28. Заверение финансовых и прочих документов ТГПУ печатью № 3 с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с полномочиями должностных лиц, подписывающих документы.

29. Заверение копий документов в установленном Инструкцией по делопроизводству в ТГПУ порядке.

30. Организация изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей структурных подразделений и штампов, используемых в работе структурных подразделений и должностных лиц, в установленном порядке и в соответствии с положениями, в которых предусмотрено наличие у них печатей и штампов, а также получение у изготовителя указанных печатей и штампов.

31. Осуществление учета печатей и штампов, указанных в п. 30 настоящего Положения, и выдача их материально-ответственным лицам из числа работников ТГПУ.

32. Осуществление проверок наличия печатей и штампов, указанных в п. 30 настоящего Положения, в структурных подразделениях и у должностных лиц при проведении проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях.

33. Осуществление контроля за своевременной сдачей в Отдел, а также списание и уничтожение в установленном порядке печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов, указанных в п. 30 настоящего Положения, после утраты их практической значимости.

34. Проведение консультаций и обучающих мероприятий для работников структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

35. Организация заключения договоров на оказание услуг почтовой связи, услуг курьерской службы и поставку государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок, конвертов) для отправки почтовой корреспонденции ТГПУ.

36. Своевременная подготовка финансовой отчетности в бухгалтерию ТГПУ по использованию знаков почтовой оплаты и маркированных конвертов.

37. Регистрация и выдача поступивших в Отдел доверенностей, выданных ректором, на представление ответственными работниками интересов ТГПУ.

38. Ведение справочной работы по документам в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

39. Подготовка дел постоянного и свыше 10 лет хранения и описей на них к передаче в Отдел архивного делопроизводства ТГПУ в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

40. Подготовка к списанию и уничтожению дел с истекшим сроком хранения в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

41. Организация рабочих мест и контроль за соблюдением условий труда работников Отдела.

42. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Отдела.

43. Обеспечение освещения деятельности Отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

#### **IV. Структура Отдела**

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

2. Общее руководство Отделом осуществляет проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности.

3. Структура Отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

#### **V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ**

1. Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Отдел осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

#### **VI. Права работников Отдела**

Работники Отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и (или) начальника управления по общим и правовым вопросам осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и (или) начальника управления по общим и правовым вопросам и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;

8. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и (или) начальника управления по общим и правовым вопросам давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9. контролировать и требовать выполнение структурными подразделениями установленных в ТГПУ правил работы с документами;

10. требовать от руководителей структурных подразделений обеспечения своевременной сдачи соответствующих печатей и штампов, утративших практическую значимость;

11. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для

выполнения функций Общего отдела;

12. привлекать по поручению руководства ТГПУ работников иных структурных подразделений университета к подготовке проектов документов;

13. подписывать и визировать документы, заверять копии документов в пределах своей компетенции;

14. информировать руководство о случаях нарушения работниками ТГПУ правил работы с документами, установленными в ТГПУ;

15. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

## **VII. Ответственность работников Отдела**

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников Отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## **VIII. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр



Г.П. Матюкевич