

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ТГПУ

07.20.08.2020 № *370-04*

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
Общий отдел

1, Общие положения

- 1.1. Общий отдел является структурным подразделением, осуществляющим документационное обеспечение деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ).
- 1.2. В своей деятельности Общий отдел руководствуется:
 - законами и иными нормативными актами в сфере образования, дополнительного профессионального образования, регламентирующими образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
 - законодательными и нормативными актами, методическими документами и национальными стандартами в сфере документационного обеспечения деятельности организации; законодательными и иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ТГПУ об обработке и защите персональных данных; Уставом ТГПУ; Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»; настоящим Положением.
- 1.3. Общий отдел имеет адресный штамп с нанесением наименования и адреса ТГПУ в соответствии с Уставом ТГПУ.
- 1.4. Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования — «Общий отдел» и печать «Для документов», находящиеся в распоряжении начальника общего отдела.
- 1.5. В распоряжении начальника Общего отдела находится печать №3 с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2. Структура Общего отдела

- 2.1. Общий отдел подчиняется непосредственно проректору по

нормативному обеспечению уставной деятельности ТГПУ.

- 2.2. Численность и штаты Общего отдела утверждает ректор в соответствии со штатным расписанием ТГПУ.

3. Цели и задачи Общего отдела

- 3.1. Цель деятельности Общего отдела - организация и координация работы единой системы документационного обеспечения деятельности ТГПУ и контроль за обеспечением этой работы, а также реализация мероприятий по совершенствованию системы делопроизводства в ТГПУ.

3.2 Основными задачами Общего отдела являются:

- 3.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 3.2.2. Обеспечение установленного порядка документирования и организации работы с документами в ТГПУ.
- 3.2.3. Организация и осуществление контроля за исполнением входящих документов федеральных государственных органов и государственных органов Томской области, органов местного самоуправления, а также за исполнением поручений, данных ректором, по иным входящим документам.
- 3.2.4. Организация изготовления, учета, выдачи материально ответственным лицам, изъятия и последующего уничтожения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и печатей и штампов структурных подразделений ТГПУ в установленном порядке.
- 3.2.5. Построение поисковых и справочных систем по приказам, распоряжениям, локальным нормативным актам ТГПУ, входящим и исходящим, отправленным почтой документам, договорам, заключенным ТГПУ с иными юридическими и физическими лицами.
- 3.2.6. Разработка и внедрение методических документов по совершенствованию документационного обеспечения деятельности

ТГПУ.

3.2.7. Участие в работе по внедрению информационных технологий в организацию документооборота в ТГПУ.

4. Функции Общего отдела

- 4.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию работы с документами.
- 4.2. Осуществление первоначальной обработки входящих документов, регистрации входящих, внутренних (приказов и распоряжений) и исходящих документов, договоров, соглашений, контрактов в соответствии с номенклатурой дел общего отдела.
- 4.3. Ведение учетно-справочной работы по документам в соответствии с номенклатурой дел общего отдела.
- 4.4. Организация своевременного рассмотрения и представления руководству поступающих документов в установленном порядке.
- 4.5. Работа с официальным электронным почтовым ящиком ТГПУ rector@tspu.edu.ru и со средствами факсимильной связи с целью оперативного получения информации, направляемой в ТГПУ и отправки ответных или инициативных документов.
- 4.6. Работа с программным модулем «Взаимодействие» с целью обмена документами с Министерством просвещения Российской Федерации.
- 4.7. Составление отдельных документов по поручению руководства.
- 4.8. Доведение до исполнителей копий приказов, распоряжений, локальных нормативных актов ТГПУ, договоров, контрактов, соглашений, входящих документов.
- 4.9. Оформление документов для направления работников ТГПУ в служебные командировки.
- 4.10. Заверение финансовых и прочих документов ТГПУ печатью №3 с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с полномочиями должностных лиц, подписывающих

документы.

- 4.11. Разработка и актуализация бланков для издания организационно-распорядительных документов.
- 4.12. Разработка номенклатуры дел структурных подразделений совместно с их руководителями.
- 4.13. Организация изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, других печатей и штампов, используемых в ТГПУ, а также получение у изготовителя указанных печатей и штампов.
- 4.14. Осуществление учета выдачи печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов структурных подразделений материально-ответственным лицам, а также сбор из структурных подразделений и осуществление уничтожения указанных печатей и штампов в установленном порядке после утраты их практической значимости.
- 4.15. Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности документов.
- 4.16. Проведение консультаций по вопросам, относящимся к компетенции Общего отдела.
- 4.17. Организация рабочих мест, в т.ч. автоматизированных, и контроля за соблюдением условий труда работников общего отдела.
- 4.18. Экспедиционная обработка поступающих и исходящих документов, направляемых через Почту России.
- 4.19. Экспедиционная обработка отправляемых курьерской службой документов и контроль за своевременностью их доставки.
- 4.20. Организация бесперебойной работы многофункционального устройства, находящегося в распоряжении общего отдела.
- 4.21. Организация закупки знаков почтовой оплаты и маркированных конвертов для отправки корреспонденции ТГПУ Почтой России.

5. Права работников Общего отдела

Работники общего отдела имеют право:

- 5.1. Контролировать выполнение структурными подразделениями установленных в ТГПУ правил работы с документами.
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения функций общего отдела.
- 5.3. Привлекать по поручению руководства ТГПУ работников иных структурных подразделений университета к подготовке проектов документов.
- 5.4. Подписывать и визировать документы, заверять копии документов в пределах своей компетенции.
- 5.5. Информировать руководство о случаях нарушения работниками ТГПУ правил работы с документами, установленными в ТГПУ.
- 5.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

6. Ответственность работников Общего отдела

Работники Общего отдела несут ответственность за:

- 6.1. Выполнение функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Обеспечение установленного в ТГПУ порядка в работе с документами.
- 6.3. Сохранность документов в соответствии с номенклатурой дел общего отдела.
- 6.4. Хранение и использование печатей и штампа, указанных в п. 1.3, 1.4, 1.5 настоящего Положения.
- 6.5. Неразглашение работниками общего отдела конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных, ставшей доступной в ходе осуществления функций общего отдела.
- 6.6. Выполнение иных указаний и поручений руководства.

7. Взаимодействие Общего отдела со структурными подразделениями ТГПУ

- 7.1. С отделом правового обеспечения – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 7.2. С управлением кадров – по вопросам подбора и расстановки работников Общего отдела.
- 7.3. С административно-хозяйственным управлением – по вопросам обеспечения охраны и безопасности труда и противопожарной безопасности.
- 7.4. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля - по вопросам финансового обеспечения осуществления функций Общего отдела.
- 7.5. С Контрактной службой – по вопросам организации закупки товаров и услуг, необходимых для осуществления функций Общего отдела.
- 7.6. С управлением по информатизации – по вопросам обеспечения Общего отдела организационной и вычислительной техникой, ее технического обслуживания, установки и работы программного обеспечения персональных компьютеров.
- 7.7. С управлением по развитию информационных систем и электронного документооборота – по вопросам автоматизации документооборота и внедрения электронных систем в работу с документами.
- 7.8. С отделом архивного делопроизводства ТГПУ – по вопросам списания документов с истекшим сроком хранения и передачи документом с постоянным и свыше 10 лет сроком хранения в архив.
- 7.9. Со всеми структурными подразделениями ТГПУ – по вопросам документационного обеспечения их деятельности, соблюдения нормативно-методических требований и стандартов по оформлению документов, исполнения документов согласно п.3.2.3, соблюдения сроков исполнения этих документов и своевременной отправки исходящих документов, в том числе установленной отчетности.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора в случае изменения структуры организации, внедрения новых технологий, изменения функций Общего отдела.

8.2. Настоящее положение действует с момента подписания приказа о его утверждении ректором.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

Начальник ОО



Н.Р. Волкова