

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 14.02.2022 № 65-07

Положение
об общем отделе

I. Общие положения

Общий отдел (далее – Отдел) 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 АО «Почта России» и службами курьерской доставки; поступающих по официальному адресу электронной почты ТГПУ rector@tspu.edu.ru; по адресу электронной почты connect@tspu.edu.ru на электронный модуль «Взаимодействие».

9. Выезд в почтовое отделение № 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 в бумажном виде.

11. Регистрация и учет входящих документов, поступивших как в бумажном, так и в электронном виде, 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 копий входящих документов на бумажном носителе под подпись, а также по электронным каналам связи.

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 и регистрация исходящих документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

18. Отправка исходящих писем, зарегистрированных в соответствии с номенклатурой дел Отдела, в электронном виде посредством электронного почтового ящика rector@tspu.edu.ru и/или электронного модуля «Взаимодействие».

19. Прием от структурных подразделений, и подготовка к отправке исходящих документов, в соответствии с договором на оказание услуг почтовой связи с АО «Почта России», направляемых через указанное АО.

20. Доставка обработанной корреспонденции в отделение Почты России для отправки.

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 представленных приглашений и (или) заявлений с резолюцией ректора.

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 посредством предоставления

бумажной копии документов под подпись, а также по электронным каналам связи.

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. Организация приобретения самонаборных штампов для нужд ТГПУ по подготовке документов в бумажном виде должностными лицами и структурными подразделениями ТГПУ и передачи указанных штампов материально-ответственным лицам из числа работников ТГПУ.

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

33. 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.

34. 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.

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

36. Организация заключения договоров на предоставление услуг почтовой связи, услуг курьерской службы и закупку знаков почтовой оплаты и маркированных конвертов для отправки почтовой корреспонденции ТГПУ.

37. Организация закупки расходных материалов и сервисного обслуживания многофункционального аппарата для печатания, копирования и сканирования документов, находящегося в распоряжении Отдела.

38. Организация своевременной закупки знаков почтовой оплаты и маркированных конвертов для отправки корреспонденции ТГПУ Почтой России.

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

40. Регистрация и выдача поступивших в Отдел доверенностей, выданных ректором на представление интересов ТГПУ, ответственным работникам.

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

42. 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.

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

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

45. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям

деятельности и функционирования Отдела.

46. 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 во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом:

1.1. С руководством ТГПУ по вопросам рассмотрения входящих документов и контроля за сроками исполнения входящих документов.

1.2. С Отделом правового обеспечения – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

1.3. С Управлением кадров – по вопросам подбора и расстановки работников Отдела.

1.4. С Административно-хозяйственным управлением – по вопросам обеспечения охраны и безопасности труда и противопожарной безопасности.

1.5. С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам финансового обеспечения осуществления функций Отдела.

1.6. С Контрактной службой – по вопросам организации закупки товаров и услуг, необходимых для осуществления функций Отдела.

1.7. С Сервисным отделом – по вопросам обеспечения Отдела организационной и вычислительной техникой, ее технического обслуживания, установки и работы программного обеспечения персональных компьютеров.

1.8. С Отделом систем безопасности и связи – по вопросам работы телефонной связи.

1.9. С Управлением по развитию информационных систем и электронного документооборота – по вопросам автоматизации документооборота и внедрения электронных систем в работу с документами.

1.10. С Отделом архивного делопроизводства ТГПУ – по вопросам списания документов с истекшим сроком хранения и передачи документов с постоянным и свыше 10 лет сроком хранения в архив.

1.11. Со всеми структурными подразделениями ТГПУ – по вопросам документационного обеспечения их деятельности, соблюдения нормативно-методических требований и стандартов по оформлению документов, исполнения документов, соблюдения сроков исполнения этих документов и своевременной отправки исходящих документов, в том числе установленной отчетности.

1.12. Со структурными подразделениями Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам получения поручений и отправки отчетных и инициативных документов.

1.13. С Государственным архивом Томской области по вопросам согласования

Инструкции по делопроизводству в ТГПУ, Сводной номенклатуры дел ТГПУ, положения об Экспертной комиссии.

1.14. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции для организации отправок документов, изготовления печатей, обслуживания офисной техники, находящейся в ведении Отдела.

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 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 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 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.

4. Выполнение функций, установленных настоящим Положением.

5. Обеспечение установленного в ТГПУ порядка в работе с документами.

6. Сохранность документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

7. Хранение и использование печатей и штампа, указанных в пунктах 4, 5, 6 настоящего Положения.

8. Неразглашение работниками Отдела конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных, ставшей доступной в ходе осуществления функций Общего отдела.

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



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич