	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о структурном подразделении Общий отдел университета
ПСП 02-ПЗ-2017	

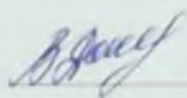


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ЗабГУ»
 С. А. Иванов
 04 / 2017 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ УНИВЕРСИТЕТА**

ПСП 02-03-2017

Начальник общего отдела университета



В.М. Долгова

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 02-03-2017</p>	<p style="text-align: center;">Положение об Общем отделе университета</p>

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общий отдел университета (далее – ООУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ЗабГУ» (далее – Университет).
- 1.2. ООУ подчиняется проректору по организационным вопросам.
- 1.3. В общем отделе хранится круглая печать университета.
- 1.4. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Типовой Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 г. № 68, внутренними нормативными документами.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА


- 2.1. Структуру и штатное расписание ООУ утверждает ректор, исходя из функционального предназначения отдела.
- 2.2. В состав общего отдела входит архив университета.
- 2.3. Деятельность архива определяется положением об архиве ООУ.
- 2.4. Деятельность работников ООУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, согласовываются начальником отдела правового обеспечения, начальником управления гарантии качества образования и утверждаются ректором.

3 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Основной целью общего отдела является координация, контроль и реализация работ по обеспечению структурных подразделений университета документами. Исходя из цели, общий отдел решает следующие задачи:
 - 3.1.1. Совершенствование форм и методов работы с документами независимо от видов носителя.
 - 3.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно – поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с Типовой инструкцией и другими действующими нормативами.
 - 3.1.3. Сокращение документов на бумажных носителях.
 - 3.1.4. Разработка и внедрение нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения университета, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения информационных технологий, направленных на организацию деятельности университета.

4 ФУНКЦИИ

- 4.1. Функции ООУ определяются целью и основными задачами деятельности.
- 4.2. К функциям ООУ относятся:

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 02-03-2017</p>	<p style="text-align: center;">Положение об Общем отделе университета</p>

4.2.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов университета, внесение в них изменений согласно ГОСТ Р 6.30-2003 и примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.07.2000г № 2286 и согласованной с Федеральной архивной службой России 21.06.2000г..

4.2.2. Своевременная обработка поступающей, отправляемой и внутренней корреспонденции, ее доставка по назначению, оперативный поиск и выдача информации по документам.

4.2.3. Организация своевременной подачи руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на регистрацию.

4.2.4. Контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

4.2.5. Организация оперативного тиражирования документов.

4.2.6. Разработка и проектирование бланков документов.

4.2.7. Разработка номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

4.2.8. Организация работы по заявлениям и заявкам сотрудников университета, структурных подразделений, граждан о выдаче архивной информации.

4.2.9. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

4.2.10. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.2.11. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив.

4.2.12. Прием дел постоянного и длительного сроков хранения в архив университета

4.2.13. Организация хранения документов в архиве университета.

4.2.14. Подготовка дел постоянного срока хранения на сдачу в государственный архив, оформление описей дел постоянного срока хранения и описей дел по личному составу

4.2.15. Организация работы по формированию электронной справочно – информационной базы архивных документов.


4.2.16. Организация копирования и нотариальной и внутренней заверки документов.

4.2.17. Получение и отправка документов посредством электронной почты и через программу Взаимодействия с Минобрнауки России.

5 РУКОВОДСТВО

5.1. Руководство общим отделом осуществляет начальник, имеющий высшее образование и опыт работы по направлению не менее 5 лет.

5.2. На период отсутствия начальника общего отдела его обязанности выполняет сотрудник, назначенный в установленном в вузе порядке, который приобретает и несет

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 02-03-2017</p>	<p align="center">Положение об Общем отделе университета</p>

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6 ПРАВА

Общий отдел имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от должностных лиц, представителей структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для выполнения ООУ своих функций.

6.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в университете.

6.3. Проводить проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

6.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

6.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.6. Вносить предложения руководству университета о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

6.7. Участвовать в обсуждении руководством университета вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

6.8. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников общего отдела, их поощрениях и наложении на них взысканий.

6.9. Своевременно обеспечивать руководство университета информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

6.10. Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения университета при изменении общегосударственных нормативных актов.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение ООУ функций и задач, предусмотренных данным Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник ООУ.

7.2. Начальник ООУ несет персональную ответственность в случае:

7.2.1. Ненадлежащего и несвоевременного исполнения обязанностей, связанных с руководством ООУ.

7.2.2. Необеспечение установленного порядка работы с документами в университете.

7.2.3. Невыполнение указаний и поручений руководства и не соблюдение необходимых условий труда работников общего отдела.

7.3. Матрица распределения ответственности:




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 02-03-2017

Положение об Общем отделе университета

Наименование функции (работы)	№ должности					
	1	2	3	4	5	6
Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов университета, внесение в них изменений согласно ГОСТ Р 6.30-2003 и примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.07.2000г № 2286 и согласованной с Федеральной архивной службой России 21.06.2000г..	р	у	о	-	-	-
Своевременная обработка поступающей, отправляемой и внутренней корреспонденции, ее доставка по назначению, оперативный поиск и выдача информации по документам.	р	-	у	-	о	-
Организация своевременной подачи руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на регистрацию.	р	-	у	-	о	-
Контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам	р	-	о	-	у	-
Организация оперативного тиражирования документов	р	и	у	-	о	-
Разработка и проектирование бланков документов	р	и	о	-	-	-
Разработка номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации	о	у	у	у	-	и
Организация работы по заявлениям и заявкам сотрудников университета, структурных подразделений, граждан о выдаче архивной информации	р	о	у	о	-	у
Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях	р	у	о	-	-	-
Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины	о	у	у	-	-	-
Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив	р	о	у	о	-	у
Организация хранения документов в архиве	р	о	у	о	-	у

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
ПСП 02-03-2017	Положение об Общем отделе университета

университета						
Организация работы по формированию электронной справочно –информационной базы архивных документов	р	о	у	у	-	у
Организация копирования и нотариальной и внутренней заверки документов.	р	у	о	-	у	-
Прием дел постоянного и длительного сроков хранения в архив университета	р	о	у	о	-	у
Подготовка дел постоянного срока хранения на сдачу в государственный архив, оформление описей дел постоянного срока хранения и описей дел по личному составу	р	о	у	о	-	у
Получение и отправка документов посредством электронной почты и через программу Взаимодействия с Минобрнауки России	о	у	у	-	-	-

Р – руководство (принятие решения)

О – ответственность (ответственный исполнитель)

У – участие (соисполнитель)

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах)

Список должностных лиц:

- 1- Начальник отдела
- 2- Главный специалист по работе с архивными документами
- 3- Документовед
- 4- Заведующая архивом (педагогическое направление)
- 5- Делопроизводители
- 6- Архивариус

8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, общий отдел университета взаимодействует:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует ООУ	Документация, информация, которую ООУ	
	получает	предоставляет
Ректорат-ректор, проректоры	приказы, распоряжения, указания, документы к исполнению	информацию по выполнению приказов, распоряжений, указаний, материалы для подготовки документов информационного характера
Факультеты, кафедры-деканаты, заведующие кафедрами	документы на регистрацию, дела с длительным и постоянным сроком	нормативно-методическая документация, приказы, распоряжения, документы для




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)


ПСП 02-03-2017

Положение об Общем отделе университета

	хранения, акты выделения дел к уничтожению	исполнения, касающиеся факультетов, кафедр
Экономическое управление, начальник управления, начальники планово-финансового отдела, отдела размещения и контроля государственного задания	штатное расписание, зарегистрированные договоры, касающиеся работы ООУ	договора, касающиеся работы общего отдела университета, на регистрацию, счета по оплате услуг по отправке корреспонденции, документы для исполнения, касающиеся экономического управления
Управление бухгалтерского учета, главный бухгалтер, начальник материального отдела, начальник расчетного отдела	консультации по финансовым вопросам	счета на оплату, акты выполненных работ по договорам, табель учета рабочего времени работников ООУ, приказы и распоряжения ректора, документы для исполнения, касающиеся управления бухгалтерского учета, авансовые отчеты на использованные средства, акты на списание материальных запасов
Отдел правового обеспечения, начальник отдела	консультацию по правовым вопросам	приказы, распоряжения ректора, документы к исполнению по судебным вопросам, исторические справки
Управление информатизационных технологий	техническая поддержка программ, ремонт оргтехники	технические задания
Отдел по учету студентов	запросы на предоставление архивной информации по запросам гражданско-правового характера, личные дела студентов и приказы ректора по составу студентов для хранения в архиве университета	приказы и распоряжения ректора, запросы на подтверждение обучения и выдачи документов об образовании, архивную информацию по запросам
Управления и отделы университета	информацию для выполнения приказов и распоряжений ректора, проректоров, документы на регистрацию, дела на хранение	документы на исполнение, приказы, распоряжения, информацию
Управление кадров	приказы и указания, касающиеся сотрудников	данные, касающиеся кадровых вопросов, приказы и

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 02-03-2017</p>	<p>Положение об Общем отделе университета</p>


	<p>общего отдела университета</p>	<p>распоряжения ректора по основной деятельности,</p>
<p>Хозяйственные подразделения университета, проректор по АХР,</p>	<p>акты, предписания, докладные, служебные записки, услуги по ремонту, снабжению</p>	<p>приказы, распоряжения, указания ректора, документы, касающиеся хозяйственной деятельности университета, запросы, заявки и др.</p>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
ПСП 02-03-2017	Положение об Общем отделе университета

Приложение А

Перечень документации, регламентирующей работу общего отдела университета

Обозначение (шифр) документа	Название документа	Дата введения в действие
Документы Федерального значения		
ГОСТ Р 6.30-2003	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2003
	Основные правила работы архивов организаций, РОСАРХИВ, ВИИИДАТ	2002
№558	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.	25.08.2010 (утв Минюстом России 08.09.2010г)
№477	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти	15.06.2009
№76	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	23.12.2009
Внешние нормативные документы		
№2232	Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации	30.12.2010
	Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации	1999
03-51/64	Письмо Министерства образования Российской Федерации «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»	20.12.2000
Стандарты, положения, нормативные акты ЗабГУ		
	Устав ФГБОУ ВО «ЗабГУ»№	
	Политика в области качества в Университете	
	Стандарты организации	
	Должностные инструкции сотрудников отдела	
	Инструкция по делопроизводству и работе архива в Университете	
	Номенклатура дел Университета	

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 02-03-2017</p>	<p align="center">Положение об Общем отделе университета</p>

Приложение Б
Перечень записей, осуществляемых в ходе деятельности

№пп	Название записей	Периодичность оформления записей
1	Журнал регистрации входящей корреспонденции	ежедневно
2	Журнал входящих, исходящих внутренних документов	ежедневно
3	Журнал регистрации исходящих документов	ежедневно
4	Журнал регистрации справок о работе, о заработной плате, об обучении, о стипендии, о пособиях	ежедневно
5	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности	ежедневно
6	Журнал регистрации приказов по учебной деятельности	ежедневно
7	Журнал регистрации распоряжений	ежедневно
8	Реестры на отправленную корреспонденцию	ежедневно
9	Накладные на отправляемую корреспонденцию	три раза в неделю
10	Накладные на корреспонденцию, отправленную через ООО «Транзит»	по распоряжению ректора, проректоров
1	Журнал регистрации лиц, прибывших в Университет по служебным делам	ежедневно
12	Журнал учета введенных денежных сумм и показаний счетчиков франкировальной машины	ежедневно
13	Журнал учета личных дел студентов, выданных для восстановления в университете	ежедневно
14	Журнал учета выполненных архивом заявок на подтверждение обучения, выдачи документов об образовании, подтверждении стажа работы в университете, заработной платы и др.	ежедневно
15	Журнал учета принятых на хранения дел	в течении года
16	Журнал учета выдачи личных документов	ежедневно
17	Книга регистрации копий документов для подготовки ответов на запросы по педагогическому направлению	ежедневно
18	Журнал ознакомления структурных подразделений с распорядительными документами	ежедневно



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 02-03-2017

Положение об Общем отделе университета

Лист согласования

Проректор по организационным вопросам

 А.А. Симатов, 07.04 2017

Начальник управления кадров

 О.В. Евтушок, 07.04 2017

Начальник экономического управления

 Е.В. Позняк, 07.04 2017

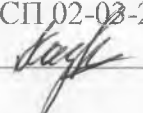
Начальник отдела правового обеспечения

ПСП 02-03-2017 соответствует действующему законодательству РФ

 А.П. Краснощеков, 06.04 2017

Начальник управления гарантии качества образования

ПСП 02-03-2017 соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011

 Н.А. Казачек, 06.04 2017



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 02-03-2017

Положение об Общем отделе университета

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/ раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					

