

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



 О.А. Кравченко


«27» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ


ОБЩИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПСП ТулГУ ОО УАК -2023


Начальник ЮУ

 Н.Я. Матвеева

Начальник ОМК

 А.С. Абрамов

Начальник УАК

 М.В. Лунев


Начальник ПЭУ

 О.Д. Панова

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ

 С.В. Недошивин

Начальник общего отдела

 К.Н. Провоторова



ПСП ТулГУ ОО УАК- 2023			
Издание 4	Изменение 0	Дата 25.01.2023	стр. 2 из 12

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об общем отделе (далее - Положение) регулирует деятельность общего отдела (далее - ОО), который является структурным подразделением административно-кадрового управления (далее - УАК, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Тульского государственного университета (далее - университет, ТулГУ) и устанавливает:

- организационно-правовой статус отдела;
- перечень функций и задач в области организации общего делопроизводства, электронного документооборота университета и архивного хранения документов;
- полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- ответственность за ненадлежащую организацию работы с документами.

1.2 Общий отдел непосредственно подчиняется начальнику УАК.

1.3 Отдел возглавляет начальник, который руководит всеми работниками отдела. В его отсутствие обязанности начальника отдела исполняет начальник управления или работник отдела, назначенный в установленном порядке.

1.4 Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УАК.

1.5 На должность начальника отдела назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы в сфере делопроизводства не менее 5 лет.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.7 Общий отдел - структурное подразделение, предназначенное для реализации процессов документационного обеспечения управления университетом и организации архивного хранения документов.

1.8 Для обеспечения повседневной деятельности университета отдел имеет печать университета с изображением герба Российской Федерации, печать университета без изображения герба Российской Федерации, а также штампы и бланки установленного университетом образца.

1.9 Целью деятельности общего отдела является обеспечение своевременного прохождения процедуры визирования, регистрации организационно-распорядительных документов, доставки корреспонденции должностным лицам университета, получения и отправки корреспонденции почтовой связью и приема документов на архивное хранение.

1.10 С целью реализации своих функций общий отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по вопросам делопроизводства, электронного документооборота и архивного хранения документов.

1.11 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности общий отдел имеет печать структурного подразделения с обозначением полного наименования управления и указанием на принадлежность к университету, а также наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

1.11.1 Общий отдел имеет право:

- требовать от должностных лиц и работников оформления документов (приказов, распоряжений, писем) в соответствии со стандартом системы менеджмента качества «Управление организационно-распорядительной документацией», действующим на момент составления документа;
- давать разъяснения и рекомендации работникам университета по вопросам делопроизводства, электронного документооборота и приему документов на архивное хранение;
- вести переписку с подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции ОО;

ПСП ТулГУ ОО УАК- 2023			
Издание 4	Изменение 0	Дата 25.01.2023	стр. 3 из 12

- вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам управления документооборотом университета.

1.11.2 Общий отдел обязан:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области делопроизводства выполнять возложенные на него задачи;
- обеспечивать сохранность и нераспространение сведений и персональных данных работников, полученных в процессе деятельности;
- предоставлять руководству и структурным подразделениям ТулГУ информацию по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела.

1.12 Общий отдел отвечает за надлежащую реализацию возложенных на него задач, соблюдение требований законодательства и других нормативных правовых актов в области управления документооборотом университета.

1.13 В своей повседневной деятельности ОО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ТулГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- Положением об УАК;
- стандартами, в соответствии с которыми сертифицирована система менеджмента качества (СМК) ТулГУ, в том числе система менеджмента качества продукции специального назначения (СМК ПСН), документированной информацией СМК, внедренной в ТулГУ, включая СМК ПСН.
- настоящим Положением;
- коллективным договором между работодателем и работниками Тульского государственного университета;

1.14 Организационно общий отдел состоит из работников, обеспечивающих функционирование архива университета и работников, обеспечивающих документооборот в университете.

1.15 Деятельность работников ОО регламентируется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.16 Порядок оплаты труда работников ОО устанавливается положением об оплате труда ТулГУ.

1.17 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками общего отдела.

2 Основные задачи общего отдела

- контроль электронного согласования проектов организационно-распорядительных документов (приказов) в СЭДД «Дело»;
- контроль соответствия виз согласования в проектах организационно-распорядительных документов (приказов) в соответствии со стандартом системы менеджмента качества СТ ТулГУ 7.5.3-02 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление организационно-распорядительной документацией»;

- регистрация всех видов организационно-распорядительных документов;
- доставка в структурные подразделения электронных копий всех видов организационно-распорядительных документов;
- организация процесса формирования, учета и хранения документов, подлежащих сдаче в архив, создание электронного архива организационно-распорядительных документов;
- организация делопроизводства с документами для служебного пользования;
- регистрация всех видов входящей деловой корреспонденции, поступающей в адрес университета всеми доступными средствами связи (почтой, электронной почтой, системой электронного взаимодействия, факсимильной связью, нарочным и проч.);
- регистрация исходящей корреспонденции и организация отправки деловой корреспонденции университета посредством факсимильной связи, электронной почтой, программой электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- организация получения и отправки деловой корреспонденции университета Почтой России, экспедиция, учет почтовых расходов и организация оплаты указанных услуг;
- заверение оттиском гербовой печати подлинных подписей ректора, проректоров и должностных лиц, которым дано право подписи конкретных документов доверенностью или приказом ректора;
- контроль своевременного списания документов, вышедших из оперативного делопроизводства, и передачи их на постоянное, длительное и временное хранение в архив университета;
- организация приема на постоянное, длительное и временное хранение в архиве университета документов от структурных подразделений по описи;
- организация учета архивных документов, их оформления и хранения;
- выдача из архива личных дел студентов и работников во временное пользование по запросам с регистрацией в соответствующем журнале;
- ведение переписки по вопросам подтверждения периодов учебы, работы и прочих;
- контроль за соблюдением законодательства, нормативных правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области делопроизводства;
- контроль за соблюдением сроков предоставления ответов на обращения граждан должностными лицами университета;
- информирование и консультирование должностных лиц и работников университета в сфере документационного обеспечения управления и оформления документов в соответствии со стандартом системы менеджмента качества «Управление организационно-распорядительной документацией»;
- методическое руководство работой пользователей СЭДД «Дело» в структурных подразделениях;
- обучение новых пользователей СЭДД «Дело»;
- ведение справочников СЭДД «Дело» и корректировка их содержания в соответствии со структурными изменениями университета и движением контингента работников;
- консультирование делопроизводителей по составлению номенклатуры дел структурного подразделения;
- организация работ по обеспечению эффективного функционирования и совершенствованию СМК ТулГУ, включая СМК ПСН, в соответствии с требованиями стандартов, по которым сертифицирована СМК ТулГУ, включая СМК ПСН, стандартов организации, регламентирующих деятельность в области качества, внедренных в ТулГУ.

3 Функции общего отдела

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- организация работы по регистрации и передаче в архив организационно-распорядительной документации, по личному составу студентов;
- поддержание в актуальном состоянии базы данных организационно-распорядительных документов университета;
- создание электронного архива организационно-распорядительных документов путем списания их из системы «Дело» в «Архивное дело»;
- организация хранения и обеспечение сохранности документальных материалов, поступающих в архив;
- систематизация и учет поступающих в архив дел;
- создание топографических указателей;
- выдача документов из архива для пользования;
- выдача справок из сведений, имеющихся в документах архива, по заявлениям граждан и обращениям организаций;
- списание архивных документов по истечении срока хранения и организация их утилизации.

4 Организационная структура общего отдела, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 Организационная структура и квалификационно-численный состав ОО определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

В структуру общего отдела входит архив. Работу архива возглавляет заведующий архивом.

4.2 Объемы поручений, распределение служебных обязанностей в общем отделе регулируются приказами и распоряжениями ректора, проректоров, распоряжениями начальников УАК и ОО, настоящим Положением.

4.3 В целях осуществления своей деятельности ОО организует взаимодействие:

4.3.1 С должностными лицами университета и другими структурными подразделениями по следующим вопросам:

Ректорат	Общее руководство процессом документационного обеспечения управления, заверение отпечатком гербовой печати университета подлинности подписи ректора и проректоров и других должностных лиц на всех видах документов, сопровождение папок визирования и подписи организационно-распорядительных документов и др.
Все структурные подразделения	Сопровождение электронного согласования организационно-распорядительных документов, регистрация и доставка электронных копий во все структурные подразделения, доставка входящей деловой корреспонденции исполнителям, регистрация и отправка исходящей деловой корреспонденции сторонним организациям, заверение отпечатком гербовой печати подписи ректора, проректора и должностных лиц, которым это право дано доверенностью ректора либо приказом (на договорах, актах и т.п.)
Департамент информатизации	Вопросы информационного и технического обеспечения функционирования системы электронного делопроизводства и документооборота «Дело», внутренней электронной почты и электронного взаимодействия с Минобрнауки РФ

Учебно-методическое управление	Заверение оттиском гербовой печати университета подлинности подписи ректора на справках об образовании, приложениях к диплому, договорах и направлениях на практику
Отдел кадров	Заверение оттиском гербовой печати университета подлинности подписи ректора на дипломах об образовании. Управление правами пользователей и установка настроек пользователей СЭДД «Дело», работающих с группой документов «Приказы по личному составу». Прием личных дел работников и студентов на хранение в архиве (50 лет)
Управление бухгалтерского учета и отчетности	Учет и списание материальных ценностей. Учет и оплата почтовых расходов. Отправка почтовой связью бухгалтерских документов: актов сверки, счетов-фактур и проч. Заверение негербовой печатью университета подписи главного бухгалтера и его заместителей на бухгалтерских документах. Прием документов на постоянное хранение (отчеты) и длительное - 50 лет (лицевые счета по заработной плате и стипендиям).
Управление планово-экономическое	Прием документов на постоянное хранение в архиве
Управление научно-исследовательских работ	Прием документов на постоянное хранение в архиве
Управление безопасности жизнедеятельности	Прием документов на постоянное хранение в архиве
Ученый совет	Прием документов на постоянное хранение в архиве
Профсоюзный комитет работников	Прием документов на постоянное хранение в архиве
Управление подготовки кадров высшей квалификации	Прием личных дел аспирантов, докторантов, ординаторов на хранение в архиве (50 лет)
Институт международного образования	Прием личных дел иностранных студентов на хранение в архиве (50 лет)
Технический колледж им. С.И. Мосина	Прием личных дел студентов колледжа на хранение в архиве (50 лет)
Кафедры университета (выпускающие)	Прием на временное хранение в архиве дипломных проектов, работ, магистерских диссертаций (5 лет)
Центр повышения квалификации и переподготовки	Прием на временное хранение в архиве дипломных проектов
Институты	Проставление оттиска гербовой печати на студенческие билеты и зачетные книжки

4.3.2 С органами власти, сторонними организациями по следующим вопросам:

Министерство науки и высшего образования РФ	Электронное взаимодействие
ЭПК Министерства культуры Тульской области	Согласование сводной номенклатуры дел университета

ГКУ «Государственный архив Тульской области»	Согласование сводной номенклатуры дел университета. Утверждение описей дел постоянного срока хранения и описей дел по личному составу университета
Почта России	Заключение договоров: - на оказание услуг почтовой связи, в том числе курьерской службой; Получение и отправка корреспонденции почтовой связью: простых, заказных, ценных писем и бандеролей, посылок, Экспресс-почты.
Контролирующие органы (органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля)	Ведение журнала учета проверок юридического лица

5 Номенклатура дел общего отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Место хранения	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
4-01-01-01 ЭД	Приказы Минобрнауки России, относящиеся к основной деятельности		Пост. ст. 3 б	СЭД «Дело»
4-01-01-02 ЭД	Инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к основной деятельности		Пост. ст. 3 б	СЭД «Дело»
4-01-01-03	Приказы ректора по основной деятельности		Пост. ст.19 а	СЭД «Дело»
4-01-01-04	Распоряжения ректора и проректоров		Пост. ст.19 а	СЭД «Дело»
4-01-01-05	Приказы ректора по личному составу студентов		50 л. ст.434 а	СЭД «Дело»
4-01-01-06	Приказы о командировках работников и преподавателей		5л. ст.434 г	СЭД «Дело»
4-01-01-07	Приказы о студентах, проживающих в общежитиях университета		5л. ст.19 б	СЭД «Дело»
4-01-01-08	Обращения граждан		5л. ЭПК ст.154	СЭД «Дело»
4-01-01-09	Документы (докладные, служебные записки), представляемые структурными подразделениями на имя ректора		5л. ЭПК ст.47	СЭД «Дело»
4-01-01-10	Переписка с Минобрнауки России, местными органами управления, другими вузами и прочими учреждениями по основным вопросам деятельности		5л. ЭПК ст. 70	СЭД «Дело»
4-01-01-11 ЭД	Карточки регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.182 а	СЭД «Дело»
4-01-01-12 ЭД	Карточки регистрации распоряжений ректора и проректоров		Пост. ст.182 а	СЭД «Дело»
4-01-01-13 ЭД	Карточки регистрации приказов по личному составу студентов		50 л. ст.182 б	СЭД «Дело»
4-01-01-14 ЭД	Карточки регистрации приказов о командировках работников и обучающихся		5л. ст.182 в	СЭД «Дело»
4-01-01-15 ЭД	Карточки регистрации приказов о студентах, проживающих в общежитиях университета		5л. ст.182 в	СЭД «Дело»

4-01-01-16 ЭД	Карточки регистрации обращений граждан		5л. ст.182 е	СЭД «Дело»
4-01-01-17 ЭД	Карточки регистрации поступающей корреспонденции		5 л. ст.182 г	СЭД «Дело»
4-01-01-18 ЭД	Карточки регистрации отправляемой корреспонденции		5 л. ст.182 г	СЭД «Дело»
4-01-01-19 ЭД	Карточки регистрации документов (докладных, служебных записок), представляемых структурными подразделениями на имя ректора		5л. ст.182 в	СЭД «Дело»
4-01-01-20	Документы по вопросам деятельности отдела, в т.ч. документы по СЭД «Дело», права пользователей СЭД «Дело», переоформление печатей и штампов структурных подразделений		5 л. ЭПК ст. 47	
4-01-01-21	Журнал регистрации отправленных ценных писем и бандеролей		5л. ст.182 г	
4-01-01-22	Описи и реестры на отправленные ценные письма		3г. ст.182д	
4-01-01-23	Журнал регистрации отправленных заказных писем с уведомлением		5л. ст.182 г	
4-01-01-24	Журнал регистрации писем, отправленных Экспресс-почтой		5л. ст.182 г	
4-01-01-25	Журнал регистрации корреспонденции, отправленной в Дальнее Зарубежье		5л. ст.182 г	
4-01-01-26	Журнал регистрации отправленных телеграмм		3г. ст.182 ж	
4-01-01-27	Журнал ежедневного учета количества отправленных простых писем и бандеролей		5л. ст.182 г	
4-01-01-28	Журнал ежедневного учета количества отправленных заказных писем и бандеролей (в т.ч. с уведомлением)		5л. ст.182 г	
4-01-01-29	Журнал ежедневного учета количества отправленных ценных писем и бандеролей		5л. ст.182 г	
4-01-01-30	Журнал регистрации полученных посылок, ценных писем и бандеролей		5л. ст.182 г	
4-01-01-31	Журнал регистрации полученных заказных писем и бандеролей		5л. ст.182 г	
4-01-01-32	Журнал регистрации писем, полученных Экспресс-почтой		5л. ст.182 г	
4-01-01-33	Журнал регистрации полученных телеграмм		3г. ст.182 ж	
4-01-01-34	Журнал регистрации возврата ценных писем		5л. ст.182 г	
4-01-01-35	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 л. ст.149	
4-01-01-36	Журнал оттисков печатей и штампов университета		До ликвидац ии организац ии. ст.163	
4-01-01-37	Журналы регистрации инструктажа и контроля на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
4-01-01-38	Журнал регистрации факсограмм (поступающих)		3г. ст.182 ж	

4-01-01-39	Журнал регистрации факсограмм (отправляемых)		3г. ст.182 ж	
4-01-01-40	Журнал регистрации отправленных писем и бандеролей 1 класса		5л. ст.182 г	
4-01-01-41 ЭД	Реестры передачи входящей корреспонденции от организаций и обращений граждан согласно резолюции руководителя		1г. ст.183 б	СЭД «Дело»
4-01-01-42 ЭД	Реестры передачи иностранной корреспонденции		5 л. ст.182г	СЭД «Дело»
4-01-01-43 ЭД	Реестры передачи служебных записок согласно резолюции руководителя		1г. ст.183 б	СЭД «Дело»
4-01-01-44 ЭД	Реестры передачи авторефератов		3г. ст.182 д	СЭД «Дело»
4-01-01-45	Документы (протоколы, акты, уведомления) по внутреннему аудиту		5 л. ст.140, 147	
4-01-01-46	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г.(3) ст.172 в	(3) После уничтожения дел
4-01-01-47	Положение об архиве и Положение об Экспертной комиссии (ЭК), изменения и дополнения к ним		Пост. ст.33 а, ст 34 а	
4-01-01-48	Дело фонда (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты о выделении документов к уничтожению, обзоры фондов)		Пост. ст.170	
4-01-01-49	Описи на дела постоянного срока хранения (утвержденные)		Пост. ст.172 а	
4-01-01-50	Описи дел по личному составу (утвержденные)		50 л. ст.172 б	
4-01-01-51	Описи личных дел студентов (утвержденные)		50 л. ст.172 б	
4-01-01-52	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих (утвержденные)		50 л. ст.172 б	
4-01-01-53	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		Пост. ст. 170	
4-01-01-54	Журнал выдачи документов из архива во временное пользование		3г. (2) ст.183 д	(2) После возвращения всех дел
4-01-01-55	Журнал выдачи дипломных проектов из архива во временное пользование		3г. (2) ст.183 д	(2) После возвращения всех дел
4-01-01-56	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5л. ст.177	
4-01-01-57	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан и документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5л. ЭПК ст.178	
4-01-01-58	Выпускные квалификационные работы		5 л. ст. 591	П-88
4-01-01-59	Положение об общем отделе (копия)		ДМН	Подлинники в ПЭУ
4-01-01-60	Должностные инструкции работников общего отдела (копии)		ДМН	Подлинники в отделе кадров
4-01-01-61	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД https://tulsu.ru/

4-01-01-62	Информационные письма ректора и проректоров		5 л. ст. 196	СЭД «Дело»
4-01-01-63	Документы по гражданской обороне (приказ по ГО, расчет на эвакуацию работников и членов их семей, списки работников, подлежащих эвакуации) (копии)		ДМН	Подлинники списков и расчетов в УБЖ
4-01-01-64	Сводная номенклатура дел университета		Пост. ст. 157	
4-01-01-65	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности, по электробезопасности, административного контроля		3 г. ст.613	
4-01-01-66	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора (копии) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 г. ст. 608	
4-01-01-67	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки)		5л. ЭПК ст.47	
4-01-01-68	Списки Ф.103 отправленных заказных писем и бандеролей (в т.ч.с уведомлением)		5л. ст.182 г	
4-01-01-69	Списки Ф.103 отправленных простых писем и бандеролей		5л. ст.182 г	

