

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

Утверждено  
решением Ученого совета  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
председатель Ученого совета  
\_\_\_\_\_ О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**ПСП ТулГУ ОФД- 2022**

Проректор по УРиЦ	В.В. Котов
Начальник ЮУ	Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД	Е.А. Саввина
Начальник УАК	М.В. Лунев
И.о начальника ПЭУ	Н.В. Прохорцова
Ученый секретарь	Л.И. Лосева
<hr/>	
Директор СО	М.С. Мельник
Начальник ОФД	Л.И. Радина

## 1 Общие положения

1.1 Отдел формирования документов (ОФД) является структурным подразделением, которое административно входит в Структурное подразделение Департамента управления контингентом обучающихся «Студенческий офис ТулГУ» (СО). Создан с целью осуществления работы по организации, ведению и совершенствованию системы документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе единой технической политики и применения современных технических средств и электронных программ в работе с документами, методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях СО.

1.2 Отдел формирования документов подчиняется директору СО.

1.3 ОФД возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора СО ТулГУ. На должность начальника отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 В период отсутствия начальника офиса (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет один из работников СО, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация отдела формирования документов осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;
- Устав ФГБОУ ВО «Тулльский государственный университет»;
- Основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ТулГУ;
- локальные нормативные акты ТулГУ;
- Политика в области качества;
- Миссия ТулГУ;
- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;
- правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ;

- должностные инструкции работников СО;
- планы работ СО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности СО;
- Концепция информационной безопасности системы ТулГУ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- настоящее Положение.

#### 1.7 Отчетность отдела включает в себя:

- ежегодный письменный отчет директору по результатам работы;
- устный отчет начальника отдела по текущей работе, предоставляемый директору СО.

## 2 Основные задачи

Основными задачами деятельности отдела формирования документов являются:

2.1 Формирование и печать документов об образовании на бланках строгой отчетности.

2.2 Установление и обеспечение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству единого порядка работы с бланками строгой отчетности, методическое руководство этой работой и контроль за ней в структурных подразделениях департамента СО.

2.3 Организация и осуществление контроля за правильным и своевременным движением документов.

2.4 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5 Сбор и анализ информации для подготовки ежегодных отчетов о деятельности и другой документации.

2.6 Разработка предложений руководству по вопросам совершенствования деятельности в области профессиональной переподготовки и повышения квалификации в целях повышения уровня профессиональных знаний выпускников, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

## 3 Функции отдела

3.1 Обеспечивает вывод на печать документов об образовании на бланках строгой отчетности.

3.2 Организует работу по регистрации, учету, хранению, передаче работы с бланками строгой отчетности.

3.3 Осуществляет постоянный контроль за правильным и своевременным движением поступающих документов.

## ПСП ТулГУ ОФД-2022

Издание 1

Изменение 0

Дата 13.09.22

стр. 4 из 5

3.4 Обеспечивает соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5 Организует работу по регистрации, учету, хранению, передаче в структурные подразделения документов.

3.6 Проводит работу по защите информации, составляющей служебную тайну. Взаимодействует с другими структурными подразделениями СО по вопросам организации работы.

### 4 Организационная структура

4.1 Штатная численность отд.приема ОФД устанавливается руководством университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

4.2



### 5 Номенклатура дел ОФД

Номенклатура дел представлена в таблице 1

Таблица 1-Номенклатура дел ОФД

Индекс дела	Заголовок дела	Срок	Примечания
8-03-02-01	Положение об отделе (копия)	ДМН	Подлинник в ПФО
8-03-02-02	Должностные инструкции работников отдела	ДМН	Подлинник в ПФО
8-03-02-03	Годовые планы и отчеты о работе отдела	1 год ст.202,215	
8-03-02-04	Книга регистрации учета выдачи БСО	ДМН	

