

Министерство образования и науки Российской Федерации

Тульский государственный университет

Утверждено  
решением Ученого совета  
Протокол № 4 от 25.12.14 г.



Декан  
М.В. Грязев

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

Общий отдел  
административно-кадрового управления

ПСП ТулГУ УАК - ОО - 2014

Начальник ОМКОД

*Саввина*  
05.12.14

Е.А. Саввина

Начальник ПЭУ

Д.Г. Звонарев

И.о. начальника ЮУ

*Матвеева*

Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

*Лосева*

Л.И. Лосева

Начальник УАК

*Метелищенкова*  
05.12.14

М.В. Метелищенкова

Начальник общего отдела

*Козлова*  
08.12.14

О.И. Козлова

ПСП ТулГУ УАК - ОО - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 2 из 11

## 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) 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 в составе УАК подчиняется ректору университета.

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. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета 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 приема документов на архивное хранение;
- вести переписку с подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции ОО;
- вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам управления документооборотом университета.

ПСП ТулГУ УАК - ОО - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 3 из 11

#### 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 сотрудников, 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:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ТулГУ;
- Правилами внутреннего распорядка ТулГУ;
- Положением об УАК;
- настоящим Положением;
- Миссией и Политикой в области качества ТулГУ;
- стандартами менеджмента качества и другими локальными нормативными актами 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, утверждаемыми в установленном порядке.

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

1.17. Положение об общем отделе утверждается Ученым советом университета. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками общего отдела.

## 2. Функции общего отдела

Реализация цели деятельности ОО достигается посредством выполнения его работниками следующих основных функций:

- организационная (административная);
- информационная;
- контрольная;
- регулятивная;
- методическая.

## 3. Основные задачи общего отдела

В рамках осуществления перечисленных в разделе 2 функций ОО решает следующие основные задачи:

#### 3.1. Организационные задачи:

- организация регистрации всех видов организационно-распорядительных документов;
- организация доставки в структурные подразделения электронных копий всех видов организационно-распорядительных документов;
- организация делопроизводства с документами для служебного пользования;

ПСП ТулГУ УАК - ОО - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 4 из 11

- организация отправки деловой корреспонденции университета посредством факсимильной связи, электронной почтой, программой электронного взаимодействия с Минобрнауки РФ;

- организация получения и отправки деловой корреспонденции университета Почтой России, франкирование простых и заказных писем и бандеролей, экспедиция, учет почтовых расходов и организация оплаты указанных услуг;

- организация мероприятий по расширению количества пользователей системы электронного документооборота, и более широкому внедрению безбумажных технологий в документооборот;

- организация процесса формирования, учета и хранения документов, подлежащих сдаче в архив, создание электронного архива организационно-распорядительных документов;

- 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.

### 3.2. Информационные задачи:

- 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»;

- выдача из архива личных дел студентов и сотрудников во временное пользование по запросам с регистрацией в соответствующем журнале;

- ведение переписки по вопросам подтверждения периодов учебы, работы и прочих.

### 3.3. Контрольные задачи:

- контроль за соблюдением законодательства, нормативных правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области делопроизводства;

- контроль соответствия виз согласования в проектах организационно-распорядительных документов стандарту СМК «Управление организационно-распорядительной документацией»;

- контроль электронного согласования проектов приказов;

- контроль своевременного списания документов, вышедших из оперативного делопроизводства, и передачи их на постоянное, длительное и временное хранение в архив университета.

### 3.4. Регулятивные задачи:

- участие в формировании оптимальной структуры пользователей СЭДД «Дело»;

- участие в разработке локальных актов университета в области технологий управления документами.

### 3.5. Методические задачи:

- 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;

3.6. В зависимости от расширения границ внедрения и эксплуатации автоматизированных технологий управления документами задачи ОО могут уточняться.

## 4. Организационная структура общего отдела

### и взаимоотношения с другими подразделениями

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

Общий отдел состоит из сектора документационного обеспечения и архива. 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 оттиском гербовой печати университета подлинности подписи ректора и проректоров на всех видах документов, сопровождение папок визирования и подписи организационно-распорядительных документов, отчетность по работе общего отдела 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 подписи ректора, проректора и должностных лиц, которым это право дано доверенностью ректора либо приказом на договорах, актах и т.п.
Управление информационных технологий	Вопросы информационного и технического обеспечения функционирования системы электронного делопроизводства и документооборота «Дело», внутренней электронной почты и электронного взаимодействия с Минобрнауки РФ
Управление по режиму	Заверение оттиском гербовой печати университета подлинности подписи ректора, проректоров, других работников университета на документах, имеющих гриф секретности
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 на хранение в архив личных дел сотрудников и студентов.

ПСП ТулГУ УАК - ОО - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 6 из 11
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 печатью университета без изображения герба РФ подписи главного бухгалтера и его заместителей на бухгалтерских документах. Прием документов на постоянное и длительное хранение в архив (отчеты и лицевые счета).		
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 сотрудников	Прием документов на постоянное хранение в архиве.		
Управление подготовки кадров высшей квалификации	Прием на хранение в архив личных дел интернов, аспирантов, докторантов, ординаторов.		
Институт международного образования	Прием на хранение в архив личных дел иностранных студентов.		
Технический колледж им. С.И. Мосина	Прием на хранение в архив личных дел студентов колледжа.		
Кафедры университета (выпускающие)	Прием на временное хранение в архив дипломных проектов, работ, магистерских диссертаций.		
Региональный центр повышения квалификации руководящих работников	Прием на временное хранение в архив дипломных проектов		
Институты	Проставление оттиска печати на студенческие билеты и зачетные книжки		

4.3.2. С органами власти, сторонними организациями по следующим вопросам:

Министерство образования и науки РФ	Электронное взаимодействие
ЭПК Министерства образования 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; - на предоставление услуг, связанных с эксплуатацией франкировальной машины; - на техническое обслуживание и ремонт франкировальной техники. Получение и отправка корреспонденции почтовой связью: простых, заказных, ценных писем и бандеролей, посылок, Экспресс-почты.

ПСП ТулГУ УАК - ОО - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 7 из 11

Контролирующие органы (органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля)	Ведение журнала учета проверок юридического лица
--	--

## **5. Начальник общего отдела.**

### **Права и обязанности начальника отдела**

5.1 Начальник отдела должен знать законодательные и нормативные правовые акты, трудовое законодательство, структуру и штаты университета, порядок ведения и хранения организационно-распорядительной документации, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, возможности использования современных информационных технологий в работе общего отдела, основы психологии и организации труда, нормы охраны труда.

5.2. Начальник общего отдела имеет право:

- требовать от любого работника отдела выполнения указаний начальника отдела, требований должностной инструкции и правил внутреннего распорядка;
- определять дату допуска до работы вновь принимаемого работника;
- принимать своевременные меры для недопущения нарушений норм трудового законодательства;
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;
- по поручению ректора представлять интересы университета на мероприятиях, проводимых в сторонних организациях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции общего отдела.

5.3. Начальник общего отдела обязан:

- организовывать и обеспечивать выполнение обязанностей и функций отдела, перечисленных в настоящем ПСП;
- контролировать деятельность работников отдела;
- готовить проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;
- контролировать повышение квалификации работниками отдела, а также их повседневную деятельность;
- систематически знакомить всех работников отдела с изменениями в трудовом законодательстве и других локальных правовых актах, используемых в работе общего отдела;
- обеспечивать составление и сдачу установленной отчетности;
- проводить работу по методическому обеспечению делопроизводства в общем отделе и в структурных подразделениях.

## **6. Ответственность начальника общего отдела**

6.1. Начальник общего отдела несет ответственность:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**7. Номенклатура дел общего отдела**

Индекс дела	Заголовок дела	Место хранения	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
4-01-01-01	Приказы Министерства образования и науки России (электронные копии)	гл. 120	ДМН ст.1 б	СЭД «Дело»
4-01-01-02	Инструктивные письма Министерства образования и науки России (электронные копии)	гл. 120	ДМН ст.1 б	СЭД «Дело»
4-01-01-03	Приказы ректора по основной деятельности	гл. 120	Пост. ст.19 а	СЭД «Дело»
4-01-01-04	Распоряжения ректора и проректоров	гл. 120	Пост. ст.19 а	СЭД «Дело»
4-01-01-05	Приказы ректора по личному составу студентов	гл. 120	75л. ст.19 б	СЭД «Дело»
4-01-01-06	Приказы ректора о командировках сотрудников и преподавателей	гл. 120	5л. ст.19 в	СЭД «Дело»
4-01-01-07	Приказы ректора о студентах, проживающих в общежитиях университета	гл. 120	5л. ст.19 в	СЭД «Дело»
4-01-01-08	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций (внутренние информационные письма ректора и проректоров)	гл. 120	5л. ст.31	СЭД «Дело»
4-01-01-09	Документы (докладные, служебные записки), представляемые структурными подразделениями на имя ректора и первого проректора	гл. 120	5л. ЭПК ст.87	СЭД «Дело»
4-01-01-10	Переписка с Минобрнауки России, местными органами управления, другими вузами и прочими учреждениями по основным вопросам деятельности	гл. 120	5л. ЭПК ст.33, 35	СЭД «Дело»
4-01-01-11	Карточки регистрации приказов по основной деятельности (на электронном носителе)	гл. 120	Пост. ст.258 а	СЭД «Дело»
4-01-01-12	Карточки регистрации распоряжений ректора и проректоров (на электронном носителе)	гл. 120	Пост. ст.258 а	СЭД «Дело»
4-01-01-13	Карточки регистрации приказов по личному составу студентов (на электронном носителе)	гл. 120	75л. ст.258 б	СЭД «Дело»
4-01-01-14	Карточки регистрации приказов о командировках сотрудников и преподавателей (на электронном носителе)	гл. 120	5л. ст.258 в	СЭД «Дело»
4-01-01-15	Карточки регистрации приказов о студентах, проживающих в общежитиях университета (на электронном носителе)	гл. 120	5л. ст.258 в	СЭД «Дело»
4-01-01-16	Карточки регистрации обращений граждан (на бумажном и электронном носителе)	гл. 120	5л. ст.258 е	СЭД «Дело»
4-01-01-17	Карточки регистрации входящей корреспонденции (на бумажном и электронном носителе)	гл. 120	3г. ст.258 г	СЭД «Дело»
4-01-01-18	Карточки регистрации исходящей корреспонденции (на электронном носителе)	гл. 120	3г. ст.258 г	СЭД «Дело»
4-01-01-19	Карточки регистрации документов (докладных, служебных записок), представляемых структурными подразделениями на имя ректора	гл. 120	5л. ст.258 в	СЭД «Дело»
1	2	3	4	5



4-01-01-20	Документы по вопросам деятельности отдела (планы и отчеты), в т.ч. документы по СЭДД «Дело»	гл. 122	5л. ст.290, 212, 475	
4-01-01-21	Журнал регистрации отправленных ценных писем и бандеролей	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-22	Описи и реестры на отправленные ценные письма	гл. 118	3г. ст.248в	
4-01-01-23	Журнал регистрации отправленных заказных писем с уведомлением	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-24	Журнал регистрации писем, отправленных Экспресс-почтой	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-25	Журнал регистрации корреспонденции, отправленной в Дальнее Зарубежье	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-26	Журнал регистрации отправленных телеграмм	гл. 118	3г. ст.258ж	
4-01-01-27	Журнал учета введенных денежных сумм и показаний счетчиков франкировальной машины	гл. 118	5л. ст.230	
4-01-01-28	Журнал ежедневного учета количества отправленных простых писем и бандеролей	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-29	Журнал ежедневного учета количества отправленных заказных писем и бандеролей	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-30	Журнал регистрации полученных посылок, ценных писем и бандеролей	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-31	Журнал регистрации полученных заказных писем и бандеролей	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-32	Журнал регистрации писем, полученных Экспресс-почтой	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-33	Журнал регистрации полученных телеграмм	гл. 118	3г. ст.258ж	
4-01-01-34	Журнал регистрации возврата ценных писем	гл. 118	5л. ст.258 г	
4-01-01-35	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	гл. 122	5л. ст.176	
4-01-01-36	Журнал оттисков печатей и штампов университета	гл. 122	Пост. ст.775	
4-01-01-37	Журналы регистрации инструктажа и контроля (на рабочем месте, по пожарной безопасности, по электробезопасности, административного контроля)	гл. 118	10л. ст.626 б, 870	Подлинники в УБЖ
4-01-01-38	Журнал регистрации факсограмм (входящих)	гл. 118	3г. ст.258 ж	
4-01-01-39	Журнал регистрации факсограмм (исходящих)	гл. 118	3г. ст.258 ж	
4-01-01-40	Реестры передачи входящей корреспонденции от организаций и обращений граждан согласно резолюции руководителя	гл. 120	2г. ст.259 б	СЭД «Дело»
4-01-01-41	Реестры передачи иностранной корреспонденции	гл. 120	2г. ст.259 б	СЭД «Дело»
4-01-01-42	Реестры передачи служебных записок согласно резолюции руководителя	гл. 120	2г. ст.259 б	СЭД «Дело»
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

4-01-01-43	Реестры передачи авторефератов	гл. 120	2г. ст.259 б	СЭД «Дело»
4-01-01-44	Документы (протоколы, акты, уведомления) по внутреннему аудиту	гл. 122	Пост. ст.173 б	
4-01-01-45	Описи на дела, переданные в архив университета	гл. 122	3г.(1) ст.248 а	(1)В общем отделе, в архиве вуза - постоянно
4-01-01-46	Положение об архиве и Положение об Экспертной комиссии (ЭК), изменения и дополнения к ним	гл. 124	Пост. ст.56 б	
4-01-01-47	Сводная номенклатура дел университета	гл. 124	Пост. ст.200 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)	гл. 124	Пост. ст.246	
4-01-01-49	Описи на дела постоянного срока хранения (утвержденные)	гл. 124	Пост. ст.248 а	
4-01-01-50	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих (утвержденные)	гл. 124	Пост. ст.248 б	
4-01-01-51	Описи личных дел студентов (утвержденные)	гл. 124	Пост. ст.248 б	
4-01-01-52	Описи дел по личному составу	гл. 124	Пост. ст.248 б	
4-01-01-53	Акты об уничтожении дел временного срока хранения	гл. 124	3г. ст.248 в	После уничтожения дел
4-01-01-54	Журнал выдачи документов из архива во временное пользование	гл. 124	3г. ст.259 е	После возвращения всех дел
4-01-01-55	Журнал выдачи дипломных проектов из архива во временное пользование	гл. 124	3г. ст.259 е	После возвращения всех дел
4-01-01-56	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	гл. 124	5л. ст.252	
4-01-01-57	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан и документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	гл. 124	5л. ст.253	
4-01-01-58	Положение о структурном подразделении (копия)	гл. 122	ДМН ст.56 б	Подлинник в ПЭУ
4-01-01-59	Должностные инструкции сотрудников (копии)	гл. 122	ДМН ст.77 б	Подлинники в ПЭУ
4-01-01-60	Документы (стандарты, инструкции «Политика в области качества, «Миссия ТулГУ») системы менеджмента качества университета (действующие) (копии)	гл. 122	ДМН ст.25 б	Подлинники в ОМКОД В электронном виде <a href="http://tsu.tula.ru/">http://tsu.tula.ru/</a>
4-01-01-61	Внешние нормативные документы по вопросам делопроизводства и архивного дела	гл. 122	ДМН ст.1б	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

