

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
служба документационного обеспечения управления
<i>общий отдел</i>



СВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

«ноября» 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ И ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-1163000325-2022

РАЗРАБОТАНО


Начальник общего отдела


подпись, дата

Е.В. Подымаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике


подпись, дата


И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов


подпись, дата

Д.С. Сайчук

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата

Д.О. Терпугова

Введено в действие приказом от «18» ноября 2022 № 899

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
СДОУ	—	служба документационного обеспечения управления
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
РФ	—	Российская Федерация
ЭК	—	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников общего отдела и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Общий отдел является структурным подразделением СДОУ и находится в непосредственном подчинении руководителя СДОУ.

1.4. Общий отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя СДОУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов.

1.5. Деятельность общего отдела регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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»;

Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»»;

ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст;

ГОСТом Р 7.097-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566;

Номенклатурой дел ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ректора от

31.03.2022 № 192;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.6. Общий отдел имеет свою печать, на клише которой отражено полное наименование университета и название структурного подразделения – общий отдел. Печать общего отдела ставится на копиях документов, заверяемых подписью начальника общего отдела, заверительных надписях прошитых договоров, квитанциях экспресс-почты, реестрах исходящих простых и заказных писем, товарных накладных.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание общего отдела утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета, по представлению начальника общего отдела, согласованному с руководителем СДОУ и директором департамента экономики и финансов.

Штатное расписание общего отдела включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, делопроизводитель, курьер.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры общего отдела – создание в составе общего отдела новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя СДОУ, согласованному с директором департамента экономики и финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры общего отдела является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За общим отделом закреплена аудитория 1343, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя 41.

Изменение расположения рабочего места работников общего отдела возможно только на основании приказа ректора. Начальник отдела доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников общего отдела под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью общего отдела является организация ведения и совершенствования системы документационного обеспечения управления.

3.2. Задачи общего отдела:

обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормами;

совершенствование форм и методов работы с документами, разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете и его филиалов.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Общий отдел выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач (таблица 1).

Таблица 1 – Функции общего отдела

Функции	Итоги, документы
Обеспечивать предоставление услуг экспресс-доставки почты	Договор на оказание услуг по экспресс-доставке отправлений
Обеспечивать предоставление услуг почтовой связи для структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Договор на оказание услуг почтовой связи
Осуществлять экспедиционную обработку входящей и исходящей корреспонденции для подразделений В ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Получение и обработка входящей корреспонденции в зависимости от способа поступления в университет, обработка исходящей корреспонденции в зависимости от способа отправки
Осуществлять регистрацию и учет входящих, исходящих и внутренних документов	База входящих и внутренних документов в системе удаленного электронного документооборота, формирование дел входящих документов, формирование дел исходящих документов и формирование дел внутренних документов в соответствии с номенклатурой дел отдела
Формировать электронную базу приказов по дополнительному профессиональному образованию (регистрация, рассылка по подразделениям)	База приказов по дополнительному профессиональному образованию в системе удаленного электронного документооборота, формирование дел приказов по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с номенклатурой дел отдела
Обеспечивать работу с обращениями граждан	База обращений граждан в системе удаленного электронного документооборота, контроль соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан, формирование дел обращений граждан в соответствии с номенклатурой дел отдела
Обеспечивать структурные подразделения фирменными бланками	Наличие бланков университета для предоставления исполнителям
Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и готовить их к сдаче в архив университета	Полностью оформленные дела длительного срока хранения, переданные на хранение по описям дел в архив университета

Функции	Итоги, документы
Обрабатывать корреспонденцию в специальной программе «Партионная почта»	Реестры простых и заказных почтовых отправлений, подтверждающие отправку корреспонденции университетом
Осуществлять разработку проектов нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документами в университете	Методические инструкции, регламенты, положения, сводная номенклатура дел, регламентирующие делопроизводство университета
Формировать электронную базу приказов по студенческому составу (регистрация, рассылка по подразделениям)	База приказов по студенческому составу в системе удаленного электронного документооборота
Размещать организационно-распорядительные документы в системе электронного документооборота	База организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения) в системе удаленного электронного документооборота
Вести Автоматизированное рабочее место единой системы обращений граждан	Ежемесячное предоставление отчета по обращения граждан в аппарат президента через специальные программы по защищенному каналу связи
Планировать и проводить проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета	Приказ о проведении проверки, акты, составленные по результатам проведенных проверок

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Общий отдел имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции;

вносить предложения руководству по совершенствованию работы с документами.

5.2. Общий отдел имеет полномочия:

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи общего отдела со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Рассылка организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения) согласно указателю рассылки	Ректорат	Все структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Журналы регистрации, электронная база данных
Регистрация приказов по оргструктуре и штатам	Ректорат	Отдел экономики и планирования	Журналы регистрации, электронная база данных
Проверка наличия электронного файла к каждому приказу по студсоставу на бумажном носителе, внесение их в электронную базу, рассылка	Студенческий офис, институты, кафедры ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Организационно-студенческий отдел, студенческий офис, кафедры, расчетный отдел	Журнал регистрации, электронная база данных
Регистрация приказов по дополнительному профессиональному образованию	Институты, кафедры, структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Отдел приема документов, институты, кафедры, структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Журнал регистрации, электронная база данных
Регистрация отправляемой корреспонденции	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Журнал регистрации «Партионной почты», внесенные данные в программу «Партионная почта»

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и общим отделом в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников общего отдела в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником отдела.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению руководителя СДОУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов.

7.2. На должность начальника общего отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник общего отдела, назначенный приказом ректора по представлению начальника общего отдела, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник общего отдела несет персональную ответственность за:
выполнение возложенных на общий отдел функций и задач;
организацию работы общего отдела, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
нарушение установленного порядка работы с документами;
утрату или порчу документов;
нарушение норм и правил в работе с документами;
несоблюдение конфиденциальности в работе с документами;
невыполнение указаний и поручений руководителя СДОУ, директора департамента экономики и финансов.

8.2. Работники общего отдела несут ответственность за:
своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
нарушение установленного порядка работы с документами;
утрату или порчу документов;
нарушение норм и правил в работе с документами;
несоблюдение конфиденциальности в работе с документами;
невыполнение указаний и поручений руководителя СДОУ, директора департамента экономики и финансов.

8.3. Начальник и работники общего отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Номенклатура дел университета

9.1. В общем отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является начальник общего отдела.

Таблица 3 – Номенклатура дел общего отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1163000325-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета	Постоянно ст. 2 б	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Присланные для сведения – до минования надобности
1163000325-02	Приказы по основной деятельности университета	Постоянно ст. 19 а	
1163000325-03	Приказы по штатам и организационной структуре	Постоянно ст. 19 а	
1163000325-04	Приказы по студенческому составу	50 л. ЭПК ст. 434 а	
1163000325-05	Приказы по дополнительному профессиональному образованию	50 л. ЭПК ст. 434 а	
1163000325-06	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам	5 л. ст. 19 б	
1163000325-07	Положение об общем отделе (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в ОРП. Дело 11700311-06
1163000325-08	Инструкция по делопроизводству	Постоянно ст. 8 а	
1163000325-09	Сводная номенклатура дел университета	Постоянно ст. 157	
1163000325-10	Переписка с краевыми, городскими органами управления, учреждениями образования по учебным вопросам	5 л. ЭПК ст. 70	
1163000325-11	Служебные записки структурных подразделений по вопросам изготовления печатей и штампов	5 л. ЭПК ст. 47	
1163000325-12	Акты проверок делопроизводства в структурных подразделениях университета	Постоянно ст. 140	
1163000325-13	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов университета (копии)	5 л. ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
1163000325-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению	5 л. ЭПК ст. 154	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1163000325-15	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г. ст. 164	До ликвидации организации
1163000325-16	Реестры почтовых отправлений	1 г. ст. 183 ж	
1163000325-17	Журнал регистрации приказов и инструктивных писем Минобрнауки России	5 л. ст. 182 г	
1163000325-18	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 182 а	
1163000325-19	Журналы регистрации приказов по орг. структуре и штатам	Постоянно ст. 182 а	
1163000325-20	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам	5 л. ст. 182 в	
1163000325-21	Журнал регистрации приказов по студенческому составу	50 л. ЭПК ст. 182 б	
1163000325-22	Журнал регистрации приказов ректора по дополнительному профессиональному образованию	50 л. ЭПК ст. 182 б	
1163000325-23	Журнал регистрации договоров и соглашений	5 л. ст. 292 е	После окончания срока действия договора
1163000325-24	Журнал регистрации доверенностей	5 л. ст. 292 д	При условии завершения проверки (ревизии)
1163000325-25	Журнал учета и выдачи печатей и штампов, факсимиле	До ликвидации организации и ст. 163	
1163000325-26	Журнал регистрации обращений граждан	5 л. ст. 182 е	
1163000325-27	Журнал регистрации поступающих документов	5 л. ст. 182 г	
1163000325-28	Журнал регистрации отправляемых документов	5 л. ст. 182 г	
1163000325-29	Номенклатура дел общего отдела	3 г. ст. 157 прим.	
1163000325-30	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 172 прим.	После утверждения описей
1163000325-31	Акты об уничтожении документов	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело 11700326-12

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

« 18 » 11 2022

№ 333

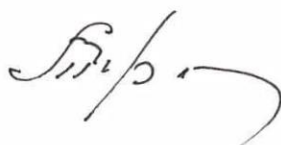
г. Владивосток

**О введении в действие новой редакции Положения
о структурном подразделении**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на общий отдел, а также выполнения требований законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации» приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 29.07.2021 № 632 о введении в действие Положения о структурном подразделении общий отдел СК-ОРД-ПСП-1163000325-2021 редакция 04.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении общий отдел СК-ОРД-ПСП-1163000325-2022 редакция 05.
3. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под роспись.
4. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе общий отдел в поле «Положение о структурном подразделении»
5. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
6. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) общий отдел вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева