

Зарегистрировано в юридической службе ТвГУ №151-17 от 05.08.2020

**Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тверской государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора  
Л.Н.Скаковская



« 05 » 08 2020 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об общем отделе**

**федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Тверской государственный университет»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел (далее отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет (далее ТвГУ).

1.2. Основной целью деятельности является организация и обеспечение документирования деятельности Университета.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник.

1.4. Начальник общего отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам.

1.5. Общий отдел подчиняется непосредственно проректору по общим

вопросам.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ,
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,
- методическими рекомендациями Государственной Архивной службы Российской Федерации,
- действующими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения Университета,
- Уставом ТвГУ,
- Коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- решениями ученого совета Университета,
- приказами и распоряжениями ректора Университета,
- Инструкцией по делопроизводству ТвГУ
- настоящим Положением.

1.7. Отдел, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ .

1.8. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по представлению проректора по общим вопросам в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

1.9. Должностные инструкции работников отдела разрабатываются начальником общего отдела и утверждаются ректором Университета.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником общего отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1.1. Организация работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами в Университете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ТвГУ.

2.1.2. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.1.3. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.4. Организация получения и отправки корреспонденции.

2.1.5. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдачи их на хранение в архив Университета.

2.1.6. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля сроков исполнения документов и правильность их оформления.

2.1.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.1.8. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Университете.

2.1.9. Установка единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.

2.1.10. Сокращение печатного документооборота и унификация форм документов.

2.1.11. Повышение уровня подготовки работников общего отдела в области делопроизводства.

### 3.Функции

3.1. Функцией отдела является документационное обеспечение деятельности Университета:

3.1.1. Получение и отправление всей почтовой корреспонденции (ценных писем, заказных писем, простых писем, бандеролей, зарубежной корреспонденции), приходящей в адрес университета.

3.1.2. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, хранения, доставки и отправка корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней).

3.1.3. Организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений, оформление сопроводительных документов и отчетности. Ведение информационно-справочной работы с документами.

3.1.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения университета документов текущего делопроизводства (в отдельных случаях, конкретным исполнителям).

3.1.5. Контроль за правильностью оформления документов, сроками исполнений документов в соответствии с резолюцией ректора Университета.

3.1.6. Организация изготовления бланков вуза (писем, приказов, распоряжений).

3.1.7. Хранение, учет и использование в установленном порядке гербовой печати Университета, печатей общего отдела, углового штампа, других печатей и штампов Университета.

3.1.8. Подготовка документов, находящихся в общем отделе, к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.1.9. Проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей должностных лиц Университета, копий документов.

3.1.10. Предоставление различной информации справочного характера по телефону и посетителям Университета.

3.1.11. Разработка инструктивных и методических документов по

делопроизводству (инструкции по делопроизводству, должностные инструкции работников общего отдела ).

3.1.12. Консультирование работников Университета по вопросам работы с документами.

#### **4. Права и обязанности отдела, ответственность работников отдела**

4.1. Общий отдел имеет право:

4.1.1. Разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам деятельности отдела для внутреннего использования в Университете.

4.1.2. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете.

4.1.7. Подписывать и заверять документы печатью общего отдела в пределах своей компетенции.

4.1.8. Работники общего отдела несут ответственность :

- за некачественное и не в полном объеме выполнение возложенных на них функций;
- за нарушение требований нормативных документов;
- за невыполнение или ненадлежащие выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- за соблюдение и сохранения конфиденциальной служебной информации.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами, совершенствования методов работы с документами и предоставления необходимых руководству документов по контролю сроков исполнения документов.

## **6. Прекращение деятельности и ликвидации отдела**

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению проректора по общим вопросам.

Согласовано:

Проректор по общим вопросам



Е.Н. Васильева

Начальник юридической службы



И.В. Баранов

Начальник общего отдела



А.В. Горелова