

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«29» 07 2021г.

№ 63д

г. Владивосток

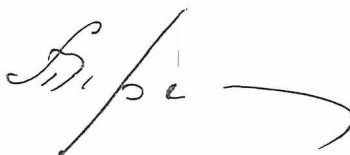
О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ от 30.08.2021 № 757 о введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении общий отдел СК-ОРД-ПСП-11700325-2019 (редакция 03).
2. Ввести в действие положение о структурном подразделении общий отдел СК-ОРД-ПСП-1163000325-2021 (редакция 04).
3. Ведущему специалисту отдела кадрового делопроизводства Носову И.А. обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ВГУЭС в системе управления контентом в разделе общий отдел в поле «Положение о структурном подразделении»
4. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. и работникам общего отдела в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
5. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения в отдел кадрового делопроизводства.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор ВГУЭС



Т.В. Терентьева



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Служба документационного обеспечения управления
Общий отдел



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-1163000325-2021

РАЗРАБОТАНО

Начальник общего отдела

подпись, дата

Е.В. Подымаева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Ведущий специалист отдела кадрового
делопроизводства

подпись, дата

И.А. Носов

Введено в действие приказом от «29» 07 2021 № 632

Владивосток 2021

Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
СДОУ	—	служба документационного обеспечения управления
ОКД	—	отдел кадрового делопроизводства
РФ	—	Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, 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 подчинении руководителя СДОУ.

1.4. Общий отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению руководителя СДОУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов.

1.5. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС, по представлению руководителя СДОУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов. На время отсутствия начальника общего отдела руководство осуществляет один из работников общего отдела, назначаемый приказом ректора ВГУЭС по представлению начальника общего отдела, согласованному с руководителем СДОУ.

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

1.7. 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 Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «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 экономики и сервиса», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 № 965.

Инструкцией по делопроизводству ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566.

Номенклатурой дел ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 25.12.2019 № 1079.

Иными локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.8. За общим отделом закреплена аудитория 1343, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя 41. В данной аудитории располагаются рабочие места работников. Изменение расположения рабочего места работников общего отдела осуществляется приказом ректора.

1.9. 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.

Штатное расписание общего отдела включает в себя следующие должности: начальник отдела, специалист II категории, делопроизводитель, курьер. По мере деятельности структура отдела может меняться в зависимости от поставленных задач и объема работ.

2.2. Работники общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя СДОУ, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

3. Задачи структурного подразделения

3.1. 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.

3.2. 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).

4.2. Особенности деятельности общего отдела, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ приведены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 1. Функции общего отдела

Задача	Функция
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	Обеспечивать предоставление услуг экспресс-доставки почты
	Обеспечивать предоставление услуг почтовой связи для структурных подразделений ВГУЭС
	Осуществлять экспедиционную обработку входящей и исходящей корреспонденции для подразделений ВГУЭС
	Осуществлять регистрацию и учет входящих, исходящих и внутренних документов
	Осуществлять регистрацию и копирование приказов по дополнительному профессиональному образованию
	Обеспечивать работу с обращениями граждан
	Обеспечивать структурные подразделения фирменными бланками
	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и готовить их к сдаче в архив университета
Совершенствование форм и методов работы с документами, разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете и	Обрабатывать корреспонденцию в специальной программе «Партионная почта»
	Осуществлять разработку проектов нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документами в университете
	Формировать электронную базу приказов по студенческому составу (регистрация, рассылка по подразделениям)
	Размещать организационно-распорядительные документы в системе электронного документооборота

его филиалах	Вести Автоматизированное рабочее место единой системы обращений граждан
	Планировать и проводить проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета

Таблица 2. Календарная матрица работ общего отдела

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Подготовка справки об объеме документооборота	Справка	X			X			X			X		
Оформление дел для сдачи в архив	Дело							X	X				

5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. Общий отдел имеет право:

получать поступающие во ВГУЭС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ВГУЭС 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;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ВГУЭС;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции;

вносить предложения руководству по совершенствованию работы с документами;

5.2. Начальник и работники общего отдела несут 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.

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 3.

Таблица 3. Основные взаимосвязи общего отдела со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Рассылка организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения) согласно указателю рассылки	Ректорат	Все структурные подразделения ВГУЭС	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 ВГУЭС	Организационно-студенческий отдел, студенческий офис, кафедры, расчетный отдел	Журнал регистрации, электронная база данных
Регистрация приказов по дополнительному профессиональному образованию	Институты, кафедры, структурные подразделения ВГУЭС	Отдел приема документов, Институты, кафедры, структурные подразделения ВГУЭС	Журнал регистрации, электронная база данных
Регистрация отправляемой корреспонденции	Структурные подразделения ВГУЭС	Структурные подразделения ВГУЭС	Журнал регистрации «Партионной почты», внесенные данные в программу «Партионная почта»

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и

общим отделом в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение руководителя СДОУ. В случае отсутствия решения вопроса на уровне руководителя СДОУ, вопрос выносится на решение директора департамента экономики и финансов.

7. Оценка результатов деятельности

7.1. Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями общего отдела, предусмотренными настоящим Положением. Показатели оценки результатов деятельности общего отдела приведены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели оценки результатов деятельности общего отдела

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов	да/нет	ежемесячно
Отсутствие фактов нарушения сроков размещения распорядительных документов в СУЭД	да/нет	ежемесячно
Отсутствие обоснованных претензий к актуальности информации на странице подразделения на сайте ВГУЭС	да/нет	ежемесячно
Выполненный утвержденный план-график закупок по закрепленным направлениям деятельности и проектам	%	ежегодно

8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. В общем отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 5). Ответственным за делопроизводство является начальник общего отдела.

Таблица 5. 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 уни-	Постоянно ст. 2 б	Относящиеся к деятельности организации – постоянно.

	верситета		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 ОКД. 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	Акты проверок делопроизводства в структурных подразделениях университета	Постоянно ст. 140	
1163000325-12	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов университета (копии)	5 л. ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
1163000325-13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению	5л. ЭПК ст. 154	
1163000325-14	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г. ст. 164	До ликвидации организации
1163000325-15	Реестры почтовых отправлений	1 г. ст. 183 ж	
1163000325-16	Журнал регистрации приказов и инструктивных писем Минобрнауки России	5 л. ст. 182 г	

1163000325-17	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 182 а	
1163000325-18	Журналы регистрации приказов по орг. структуре и штатам	Постоянно ст. 182 а	
1163000325-19	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам	5 л. ст. 182 в	
1163000325-20	Журнал регистрации приказов по студенческому составу	50 л. ЭПК ст. 182 б	
1163000325-21	Журнал регистрации приказов ректора по дополнительному профессиональному образованию	50 л. ЭПК ст. 182 б	
1163000325-22	Журнал регистрации договоров и соглашений	5 л. ст. 292 е	После окончания срока действия договора
1163000325-23	Журнал регистрации доверенностей	5 л. ст. 292 д	При условии завершения проверки (ревизии)
1163000325-24	Журнал учета и выдачи печатей и штампов, факсимиле	До ликвидации организации ст. 163	
1163000325-25	Журнал регистрации обращений граждан	5 л. ст. 182 е	
1163000325-26	Журнал регистрации поступающих документов	5 л. ст. 182 г	
1163000325-27	Журнал регистрации отправляемых документов	5 л. ст. 182 г	
1163000325-28	Номенклатура дел общего отдела	3 г. ст. 157 прим.	
1163000325-29	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 172 прим.	После утверждения описей
1163000325-30	Акты об уничтожении документов	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ВГУЭС Дело 11700326-12