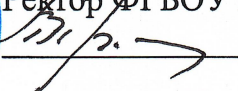


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	служба документационного обеспечения управления
	<i>общий отдел</i>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

 Т.В. Терентьева
2025

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
СДОУ	— служба документационного обеспечения управления
РФ	— Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общем отделе 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 структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя СДОУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов, проректором по экономической и кадровой политике.

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»;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом от 31.07.2025 № 77;

Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему 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 ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 № 30-ст;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»; инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 18.12.2023 № 1053;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами Правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями 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 общего отдела

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, директором департамента экономики и финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

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 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ». Начальник отдела доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников общего отдела под подпись.

3. Цели и задачи общего отдела

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;

внедрение и совершенствование системы электронного документооборота.

4. Функции общего отдела

4.1. Общий отдел выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Обеспечение предоставления услуг экспресс-доставки почты.

4.1.2. Обеспечение предоставления услуг почтовой связи для структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.3. Осуществление экспедиционной обработки входящей и исходящей корреспонденции для подразделений в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.4. Осуществление регистрации и учета входящих, исходящих и внутренних документов.

4.1.5. Обеспечение работы с обращениями граждан.

4.1.6. Обеспечение структурных подразделений фирменными бланками.

4.1.7. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и готовить их к сдаче в архив университета.

4.1.8. Обработка корреспонденции в специальной программе «Партионная почта».

4.1.9. Осуществление разработки проектов нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документами в университете.

4.1.10. Размещение организационно-распорядительных документов в системе электронного документооборота.

4.1.11. Ведение автоматизированного рабочего места единой системы обращений граждан.

4.1.12. Планирование и проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета.

4.1.13. Разработка и совершенствование маршрутов прохождения документов, комплексных процессов обработки документов, видов документов в рамках документационного обеспечения управления посредством развития подсистемы «1С Документооборот».

4.1.14. Оказание консультационной поддержки сотрудникам университета в части работы в подсистеме «1С Документооборот».

5. Права и полномочия общего отдела

5.1. Общий отдел имеет право:

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

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных, краевых, городских и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

вносить предложения руководству о совершенствовании форм и методов работы структурного подразделения;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав общий отдел имеет следующие полномочия:

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

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

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

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции структурного подразделения.

6. Взаимодействие общего отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также представляет в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники общего отдела в пределах установленной настоящим положением компетенции принимают документы, относящиеся к компетенции структурного подразделения.

6.3. 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 курирующего проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников общего отдела в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения.

7. Руководство общим отделом

7.1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ», по представлению руководителя СДОУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов, проректором по экономической и кадровой политике.

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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника общего отдела, согласованному с директором департамента экономики и финансов и 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 общего отдела

8.1. Начальник общего отдела несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы структурного подразделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности структурного подразделения;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции структурного подразделения, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции структурного подразделения.

8.2. Работники общего отдела несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции структурного подразделения;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в структурном подразделении в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции общего отдела, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 1).

9.2. Ответственным работником за делопроизводство структурного подразделения является начальник общего отдела.

Таблица 1 – Номенклатура дел общего отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1163000325-01ЭД	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России	До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности университета – Постоянно ИС «1С Документооборот»

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1163000325-02	Приказы университета по основной деятельности	Постоянно ст. 20 а	
1163000325-03	Приказы университета по штатам и организационной структуре	Постоянно ст. 20 а	
1163000325-04	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 20 б	
1163000325-05	Сводная номенклатура дел университета	Постоянно ст. 129	
1163000325-06	Акты проверок делопроизводства в структурных подразделениях университета	5 лет ЭПК ст. 127	
1163000325-07ЭД	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов университета. Копии	5 лет ст. 35	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
1163000325-08ЭД	Обращения граждан и документы по их рассмотрению (предложения, заявления, жалобы и др.)	5 лет ЭПК ст. 121	ИС «1С Документооборот»
1163000325-09	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 137	При отсутствии журналов оттисков печатей и штампов – До ликвидации организации
1163000325-10	Реестры почтовых отправлений	1 год ст. 148 в	
1163000325-11	Заявки структурных подразделений на изготовление печатей и штампов	5 лет ЭПК ст. 47	
1163000325-12	Журнал учета и выдачи печатей и штампов, факсимиле	До ликвидации организации ст. 136	
1163000325-13	Журнал регистрации договоров и соглашений	5 лет ст. 344 е	
1163000325-14	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 344 д	
1163000325-15	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 147 е	
1163000325-16	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 130 прим.	После утверждения описей
1163000325-17	Предложения в акт об уничтожении документов	5 лет ст. 151 прим.	После утверждения описей
1163000325-18	Номенклатура дел общего отдела	3 года ст. 129 прим.	Сводная номенклатура Дело № 1163000325-05