

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета ТГПУ,
ректор
В.В. ОБУХОВ
Утверждено Ученым советом ТГПУ
«29» августа 2013 года
протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Департамента по общим и правовым вопросам
«Общий отдел»

1. Общие положения

1.1. Общий отдел - структурное подразделение, непосредственно подчиняется директору Департамента по общим и правовым вопросам, входит в состав Департамента по общим и правовым вопросам и осуществляет документационное обеспечение деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (далее ТГПУ).

1.2. Численность и штаты Общего отдела утверждает ректор в соответствии со штатным расписанием ТГПУ.

1.3. В своей деятельности Общий отдел руководствуется законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения деятельности по управлению, законодательными и иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ТГПУ об обработке и защите персональных данных, Уставом ТГПУ, Инструкцией по делопроизводству в ТГПУ, настоящим Положением.

1.4. Общий отдел возглавляет начальник отдела, имеющий высшее профессиональное образование, дополнительную профессиональную подготовку и стаж работы не менее 3 лет в области документационного обеспечения деятельности организации.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора Департамента по общим и правовым вопросам.

1.6. Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования -Общий отдел и печать «Для документов», находящиеся в распоряжении начальника Общего отдела.

1.7. Общий отдел имеет адресный штамп с нанесением наименования и адреса ТГПУ согласно Уставу.

2. Цели и задачи Общего отдела

2.1. Цель деятельности Общего отдела – организация и координация работы единой системы документационного обеспечения деятельности ТГПУ и контроль за

обеспечением этой работы, а так же реализация мероприятий по совершенствованию системы делопроизводства в ТГПУ.

2.2 Основными задачами Общего отдела являются:

2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2 Обеспечение установленного порядка документирования и организации работы с документами в ТГПУ.

2.2.3 Организация и осуществление контроля по поручению ректора за исполнением входящих документов федеральных государственных органов и государственных органов Томской области, органов местного самоуправления, а так же за исполнением поручений, данных ректором, по иным входящим документам.

2.2.4. Организация контроля за порядком заказа, изготовления, хранения, передачи, использования и уничтожения печатей и штампов, используемых в ТГПУ, а так же за порядком использования печатей, находящихся в распоряжении Общего отдела.

2.2.5 Построение поисковых и справочных систем по приказам, распоряжениям, положениям, входящим и исходящим документам.

2.2.6. Разработка и внедрение методических документов по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ТГПУ.

2.2.7. Организация и координация мероприятий по автоматизации документооборота на базе программы A-Delo.

3. Функции Общего отдела

3.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию работы с документами

3.2. Осуществление первоначальной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов.

3.4. Составление отдельных документов по поручению руководства.

3.5. Регистрация и доведение до исполнителей приказов, распоряжений, договоров, контрактов, соглашений, входящих документов.

3.6. Оформление документов для направления работников ТГПУ в служебные командировки.

3.7. Ведение журналов учета работников ТГПУ, выбывающих в служебные командировки и журнала учета работников, командированных в ТГПУ.

3.8. Заверение финансовых и прочих документов ТГПУ печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с полномочиями должностных лиц, подписывающих документы.

3.9. Разработка бланков документов.

3.10. Разработка совместно со структурными подразделениями номенклатуры дел ТГПУ.

3.11. Организация изготовления печатей с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, других печатей и штампов, используемых в ТГПУ, а также получение у изготовителя указанных печатей и штампов.

3.12. Осуществление учета выдачи печатей с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, других печатей и штампов, используемых в ТГПУ, а также осуществление контроля за уничтожением указанных печатей и штампов.

3.13. Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности документов.

3.14. Проведение консультаций по вопросам, относящимся к компетенции Общего отдела.

3.15. Организация рабочих мест, в т.ч. автоматизированных, и контроля за соблюдением условий труда работников Общего отдела.

