

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 17.10.2024 12:36:21  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328e08e65c5d8058549a2538d7400d1



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Тюменский индустриальный университет»**

**Общий отдел**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

\_\_\_\_\_ Ю.С. Клочков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем отделе**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) – общего отдела (далее - Отдел), его основные задачи, функции и организационную структуру и является его нормативным документом.

1.2 В состав Отдела входит архивная служба.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора по образовательной деятельности.

1.4 Возглавляет Отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.5 На должность начальника Отдела назначается лицо имеющее высшее образование (профильное, специалитет или магистратура) или высшее образование (непрофильное, специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, и стаж работы в области документационного обеспечения организации не менее 3 лет.

1.6 Положение об Отделе, его структуру и штатное расписание утверждает ректор.

1.7 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по образовательной деятельности по представлению начальника Отдела.

1.8 Ответственным за организацию документооборота Отдела является его начальник.

## **2 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основной целью Отдела является эффективное сопровождение документационного обеспечения.

2.2 **Основные задачи общего отдела:**

2.2.1 Организация и ведение делопроизводства ТИУ.

2.2.2 Организация и ведение архивного дела ТИУ.

## **3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ**

3.1 **Функции общего отдела:**

3.1.1 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.1.2 Контроль исполнения документов по срокам.

3.1.3 Осуществляет контроль за правильным оформлением документов.

3.1.4 Составление отчетов, справок, сводок, информационных материалов по результатам контроля за исполнением поручений.

3.1.5 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

3.1.6 Формирование дел и сдача их на хранение в архив.

3.1.7 Разработка инструкции по делопроизводству, нормативных и инструктивных документов, регулирующих делопроизводство и документационное обеспечение ТИУ, их внедрение.

3.1.8 Формирование и регулярное обновление Банка данных ведомств, организаций, предприятий и должностных лиц, ведущих активную совместную деятельность с ТИУ.

3.1.9 Методическое руководство по организации делопроизводства в структурных подразделениях ТИУ, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.1.10 Разработка порядка и обеспечение режима доступа к архивной документации и использования информации, содержащейся в ней.

3.1.11 Внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий.

3.1.12 Подготовка документов и отчетности в соответствии с данным положением.

3.1.13 Подготовка предложений по оптимизации процессов ведения документооборота и укреплению исполнительской дисциплины.

## **3.2 Функции архивной службы:**

3.2.1 Планирование, организация и контроль деятельности университета и его структурных подразделений в области архивного дела.

3.2.2 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.2.3 Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

3.2.4 Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.2.5 Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

3.2.6 Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

3.2.7 Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии университета и соответствующего государственного Архива.

3.2.8 Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.2.9 Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.2.10 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.2.11 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.2.12 Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному руководителем архивной службы, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному приказом университета.

## **4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4.4 Иные федеральные законы Российской Федерации.

4.5 Указы Президента Российской Федерации.

4.6 Постановления Правительства Российской Федерации.

4.7 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

4.8 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст).

4.9 Иные приказы и распоряжения министерств и ведомств Российской Федерации.

4.10 Устав ТИУ.

4.11 Коллективный договор ТИУ и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.12 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.13 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность общего отдела и его работников.

4.14 Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.15 Положение об Отделе.

4.16 Должностные инструкции начальника и работников Отдела.

4.17 Штатное расписание Отдела.

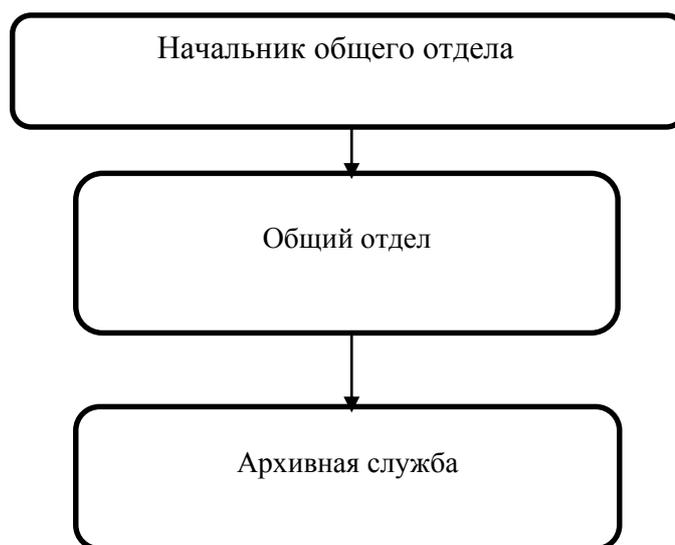
4.18 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Отделе, и выполнение корректирующих действий с применением риск-ориентированного мышления, относительно деятельности Отдела и его работников.

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (Ректорат, Ученый совет, Комиссии)	- приказы; - локальные нормативные акты; - исходящая и входящая корреспонденция;	- информация о выполнении приказов; - другие сведения
Управление закупок	-Договоры, обеспечивающие деятельность Отдела и структурных подразделений университета в области документационного обеспечения	- технические задания на товары, работы, услуги, необходимые для работы Отдела и структурных подразделений университета в области документационного обеспечения; - платежные и отчетные финансовые документы;
Управление финансового учета и отчетности	- сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела	- отчеты о получении и расходовании материальных ценностей; - информация по запросам; - другие сведения
Отдел внутреннего аудита	-согласование локальных нормативных актов;	-информация о зарегистрированных локальных нормативных актах;
Управление по работе с персоналом	- копий приказов по личному составу; - трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; - должностных инструкций работников; - планов по дополнительному профессиональному образованию работников; - выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; - наградных документы работников.	- документов по приему, переводу, увольнению работников; - заявлений работников; - графиков отпусков работников; - заявок на командировки работников; - заявок на размещение вакансий; - заявок на повышение квалификации работников; - заявлений, материалов к аттестации работников; - ходатайств на награждение работников; - проектов должностных инструкций работников.
Иные подразделения	по вопросам компетенции Отдела	по вопросам компетенции Отдела

## ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник Отдела.

6.2 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Положения.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с установленным в университете порядком.

7.3 Признать утратившим в силу Положение об общем отделе от 03.08.2021 №12 СП-219/2021.