



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

08.08.2024

№ 01-04/180

Об утверждении Положения об общем отделе  
административно-правового управления ОмГПУ

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ,  
приказываю:

1. Утвердить Положение об общем отделе административно-правового управления ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 30.09.2013 № 01-04/231-39 «Об утверждении Положения об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет».
3. Информационно-вычислительному центру опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ОмГПУ.

Ректор

Н.С. Макарова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе административно-правового управления ОмГПУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем отделе административно-правового управления (далее – общий отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее – ОмГПУ или университет) определяет назначение, структуру, задачи, функции, права, ответственность и порядок организации деятельности общего отдела.

1.2. Общий отдел является структурным подразделением административно-правового управления ОмГПУ (далее – АПУ).

1.3. Общий отдел подчиняется начальнику административно-правового управления и ректору ОмГПУ.

1.4. Общий отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора ОмГПУ, и другими нормативно-правовыми актами по организации делопроизводства, по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциям и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация общего отдела осуществляется на основании приказа ректора ОмГПУ.

### 2. Структура общего отдела

2.1. Структура и штатное расписание общего отдела утверждается приказом ректора ОмГПУ по представлению начальника АПУ. В структуру отдела входит архив университета.

2.2. Руководство общим отделом осуществляет начальник общего отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника АПУ.

2.3. В период отсутствия начальника общего отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет другой работник общего отдела, назначенный приказом ректора ОмГПУ.

2.4. Работники общего отдела осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с ОмГПУ, настоящего Положения и должностных инструкций.

### 3. Основные задачи общего отдела

Основными задачами общего отдела являются:

3.1. Документационное обеспечение деятельности ОмГПУ в соответствии с нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

- 3.2. Установление единого порядка работы с документами в университете в соответствии с действующими нормативами и требованиями в области документационного обеспечения управления.
- 3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 3.4. Ответственное хранение и использование гербовой печати университета.
- 3.5. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.
- 3.6. Систематизация и хранение документов.
- 3.7. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях ОмГПУ.
- 3.8. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ОмГПУ, их архивное хранение, а также организация работы архива ОмГПУ, экспертной комиссии по экспертизе документов.

#### **4. Основные функции общего отдела**

В соответствии с возложенными задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует делопроизводство в ОмГПУ.
- 4.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и служебной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов и принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документооборота.
- 4.3. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел ОмГПУ и поддерживает их в актуальном состоянии.
- 4.4. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов.
- 4.5. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведет справочную работу по ней.
- 4.6. Организует работу по обращениям граждан в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива.
- 4.7. Создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи дел, историческая справка, паспорт архива и др.) к делам архивного хранения.
- 4.8. Контролирует сроки исполнения документов.
- 4.9. Организует повышение квалификации и обучение работников общего отдела.
- 4.10. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в других структурных подразделениях.
- 4.11. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям общего отдела.
- 4.12. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности общего отдела.

4.13. Обеспечивает работу по экспертизе научной, исторической и практической ценности документов университета и их отбор на государственное хранение.

4.14. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив.

4.15. Контролирует уничтожение документов, образовавшихся в делопроизводстве структурных подразделений университета и не подлежащих хранению.

4.16. Устанавливает порядок работы пользователей автоматизированной системы «Документооборот КОРП (1С: Предприятие)», правила формирования документальных массивов, доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.17. Участвует в мероприятиях по внедрению электронного документооборота.

4.18. Организует в университете учет, использование и уничтожение в установленном порядке печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей структурных подразделений университета.

4.19. Осуществляет экспедиционное обслуживание деятельности университета.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Для осуществления основных задач и функций общий отдел имеет право:

5.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в университете.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.1.3. Вносить начальнику АПУ предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях университета.

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

5.1.5. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений университета для принятия соответствующих мер.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции общего отдела.

5.2. Начальник общего отдела имеет право:

5.2.1. Распределять обязанности между работниками общего отдела.

5.2.2. Согласовывать прием на работу, увольнение с работы работников

общего отдела, а также представлять начальнику АПУ материалы для применения к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством.

5.2.3. При установлении фактов, а также при получении сведений о нанесении ущерба интересам университета, представлять начальнику АПУ на рассмотрение соответствующие материалы.

5.3. Ответственность:

5.3.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав общего отдела, определенных настоящим Положением, соблюдения норм и требований охраны труда несет начальник общего отдела и работники общего отдела в пределах своих полномочий.