

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

28.02.2023

№ 0438

Уфа

**Об утверждении Положения об Общем отделе**

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – УУНиТ), приказываю:

1. Утвердить Положение об Общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ УУНиТ от 28.12.2022 №781.

3. Заместителю начальника учебно-методического управления (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

И.о. ректора



В.П. Захаров

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Общем отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность общего отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-З «Об архивном деле в Республике Башкортостан», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан в сфере информации и документации; Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), методическими документами Управления по делам архивов Республики Башкортостан, уставом Университета, методическими документами в области документационного обеспечения управления, настоящим Положением.

1.5. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета и подчиняется проректору по организационной работе Университета.

1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

### **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2.3. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется проректором по организационному развитию.

2.4. Непосредственное руководство Отдела осуществляется начальником Общего отдела.

2.5. Начальник Отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Общего отдела являются:

3.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации делопроизводства, информационно-поисковых систем, контроля исполнения входящих документов, подготовки документов на архивное хранение в соответствии с действующими нормативами.

3.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствование документационного обеспечения в Университете.

3.4. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Университете, в том числе с использованием системы электронного документооборота, оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов.

3.5. Комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в деятельности Университета, организации учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в Университете.

3.6. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу.

3.7. Обеспечение сохранности и использования гербовой печати, штампов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Общий отдел выполняет следующие функции:

4.1. обеспечивает единый порядок документирования, учёта и прохождения документов, поступающих в Университет и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота ИСУ, а также выдачу справочной информации о прохождении, состоянии рассмотрения корреспонденции;

4.2. ведет обработку, прием, регистрацию, учёт, хранение, доставку и рассылку служебной корреспонденции (входящей и исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

4.3. ведет приём, регистрацию, учёт с использованием ИСУ и рассмотрение поступающих в Университет письменных обращений граждан, определение их характера, направление для исполнения в соответствии с резолюцией руководства, содействует гражданам в получении консультаций с целью решения проблем;

4.4. проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись ректору, проректорам Университета;

4.5. организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора, проректоров, анализ состояний исполнительской дисциплины;

4.6. обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них;

4.7. осуществляет работу с документами для служебного пользования;

4.8. осуществляет систематизацию и анализ поступающей в Университет корреспонденции;

4.9. осуществляет обработку, формирование, издание, регистрацию, учёт и хранение локальных нормативных актов университета (приказов, положений и распоряжений Университета), выдачу копий;

4.10. обеспечивает отбор, учёт и сохранность документов, образующихся в деятельности отдела;

4.11. организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив Университета;

4.12. осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.13. организует методическую помощь в работе с документами структурным подразделениям Университета;

4.14. осуществляет хранение гербовой печати;

4.15. обеспечивает сохранность и использование печатей в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в Университете;

4.16. осуществляет заверение подлинности подписи должностного лица на документах, согласно Инструкции по делопроизводству и приказу ректора о заверении документов гербовой печатью;

4.17. осуществляет централизованную разработку, подготовку к утверждению и изготовлению, выдачу и учет фирменных бланков Университета, печатей, штампов;

4.18. подготавливает инструкции и методические материалы по ведению делопроизводства, разрабатывает предложения по совершенствованию системы делопроизводства, организацию их внедрения;

4.19. организует разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления Университета;

4.20. организует ознакомление работников с локальными нормативными актами и методическими документами Университета по документационному обеспечению его управления;

4.21. консультирует работников Университета по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации;

4.22. обрабатывает исходящую корреспонденцию для отправки почтовой связью (упаковывает исходящую корреспонденцию в почтовые конверты, наносит

информацию об адресате на почтовый конверт, заклеивает и взвешивает конверт с вложенными документами, составляет списки формы 103-ф в трех экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии заказных почтовых отправлений);

4.23. проводит совещания, семинары и консультации по вопросам, связанным с постановкой делопроизводства в Университете;

4.24. осуществляет подготовку и оказание консультационной и методической помощи в подготовке ответственными исполнителями презентаций по вопросам, выносимым на заседания ректората, иные совещания с участием ректора университета;

4.25. осуществляет деятельность по организации заседаний ректората университета и контролю исполнения решений ректората университета;

4.26. содействует в организации аналитического и методического сопровождения мероприятий университета с участием ректора;

4.27. организует работу по эффективному взаимодействию с представителями факультетов, институтов, филиалов, иных структурных подразделений университета, иными образовательными учреждениями, организациями;

4.28. организует повышение квалификации работников Отдела.

## **5. Полномочия Общего отдела**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Общий отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Осуществлять контроль за организацией делопроизводства во всех структурных подразделениях Университета.

5.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Университете.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы Отдела.

5.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением инструкции по делопроизводству или иными несоответствиями.

5.6. Участвовать в обсуждении с руководством Университета вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.7. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

5.8. Вносить на рассмотрение руководству Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие Общего отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Ответственность**

Отдел несет ответственность за:

7.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Университете.

7.2. Выполнение указаний и поручений руководства.

7.3. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

7.4. Соблюдение необходимых условий труда работников Отдела.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник

Должность

**741326**

27.02.2023 16:49:14

подпись

Д. Ф. Рахимова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ПУ

Начальник

Должность

**744368**

28.02.2023 11:53:22

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

Проректор по организационному  
развитию

Должность

**746501**

28.02.2023 16:38:35

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

УРП

Начальник управления персонала

Должность

**722721**

20.02.2023 12:13:31

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Рахимова Д. Ф.

расшифровка подписи

