

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / 2022



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ  
доктор ветеринарных наук

В.Ю. Морозов

2022 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

28 июня 2022 г. протокол № 6

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / - 2022

Дата введения

06 июня 2022 г.

Санкт-Петербург  
2022

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Дегтярева М.И.	10.06.2022
Согласовали	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	15.06.2022
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	16.06.2022
Проверил	Проректор по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации	Цыганова Н.А.	20.06.2022
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 **РАЗРАБОТАНО** общим отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 28 июня 2022 г., протокол №6.

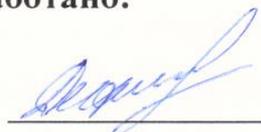
3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №418 от 06 июля 2022 г.

4 **ВЕРСИЯ 4.0**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Начальник общего отдела



М.И. Дегтярева

### Согласовано:

Главный юрист



С.П. Байдов

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

### Экспертиза проведена:

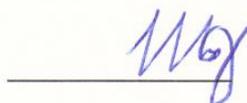
Главный юрист



С.П. Байдов

### Проверено:

Проректор по учебной работе,  
молодежной политике и цифровой  
трансформации



Н.А. Цыганова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Задачи и функции.....	9
5	Права.....	13
6	Взаимодействие с другими подразделениями .....	14
7	Ответственность.....	15

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, функции общего отдела (далее – Отдел), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- распорядительных, инструктивных и нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Приказа Росархива от 28.12.2021 N 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся работы архива и делопроизводства;
- Устава ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- организационных, распорядительных и нормативных документов Университета.

### **3 Общие положения**

3.1 Отдел является структурным подразделением Университета.

3.2 Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора СПбГАУ.

3.3 Основной целью деятельности Отдела является обеспечение четкой организации делопроизводства в Университете и его совершенствование в соответствии с нормативными документами.

3.4 Отдел возглавляет начальник.

3.5 Начальник Отдела принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с главным юристом.

3.6. Отдел подчиняется главному юристу в соответствии с организационно-штатной структурой.

3.7. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ;

– нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;

– методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (Росархив);

– действующими нормативными документами по вопросам

документационного обеспечения управления;

- Уставом СПбГАУ;
- решениями Ученого совета Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами Университета по направлению

деятельности;

- Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ;
- Положением об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- настоящим Положением.

3.8. Отдел, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.9. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению главного юриста в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

3.10. В структуру Отдела входит Архив.

3.11. Архив в своей деятельности руководствуется Положением об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ.

3.12. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются главным юристом и утверждаются ректором Университета.

Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **4 Задачи и функции**

4.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

4.1.1 Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами в Университете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ.

4.1.2 Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

4.1.3 Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.1.4 Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

4.1.5 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их на хранение.

4.1.6 Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильностью их оформления.

4.1.7 Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

4.1.8 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Университете.

4.1.9 Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.

4.1.10 Сокращение документооборота и унификация форм документов.

4.1.11 Формирование сводной номенклатуры дел СПбГАУ.

4.1.12 Повышение уровня подготовки работников Отдела в области делопроизводства.

4.1.13 Организация работы по учету, архивированию и хранению документов в текущем архиве Университета.

4.1.14 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в процессе их подготовки к передаче в архив Университета.

4.1.15 Осуществление контроля за своевременной подготовкой и передачей документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.2. В соответствии с задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.

4.2.2 Получение и отправление всей почтовой корреспонденции (ценных писем, заказных писем, бандеролей, а также заграничной корреспонденции), приходящей в адрес Университета, в отделении связи.

4.2.3 Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней).

4.2.4 Организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (упаковка бандеролей, посылок), оформление сопроводительной документации и отчетности. Ведение информационно-справочной работы по документам.

4.2.5 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства (в отдельных случаях, конкретным исполнителям, в т.ч. подлинников организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений).

4.2.6 Учет предписаний, выданных контролирующими органами и

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

осуществление контроля за исполнением требований, указанных в предписаниях, ответственными должностными лицами Университета.

4.2.7 Контроль за правильностью оформления документов, сроками исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора Университета.

4.2.8 Организация изготовления, хранения, учет и использование в установленном порядке гербовой печати Университета со знаком «\*», печатей Отдела, углового штампа, других печатей и штампов Университета.

4.2.9 Оформление, согласование, подписание и регистрация приказов по общим вопросам, учебной работе, приемной комиссии, приказов о направлении работников в командировку, распоряжений и передача их на хранение в архив.

4.2.10 Составление сводной номенклатуры дел Университета.

4.2.11 Учет и хранение локальных актов Университета. Формирование, подготовка документов, находящихся в Отделе, к передаче в архив, в соответствии с действующими нормативами.

4.2.12 Проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей должностных лиц Университета, копий документов.

4.2.13 Предоставление различной информации справочного характера по телефону и посетителям Университета.

4.2.14 Разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству.

4.2.15 Консультирование работников Университета по вопросам работы с документами.

4.2.16 Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

4.2.17 Контроль за своевременным выполнением условий договоров,

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

заключенных Университетом с контрагентами по экспедиционной обработке корреспонденции.

4.2.18 Формирование и оформление дел в процессе их подготовки к передаче в архив Университета.

4.2.19 Хранение учредительных и правоустанавливающих документов Университета.

4.2.20 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

## **5 Права**

5.1. Общий отдел имеет право:

5.1.1. разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам деятельности Отдела для внутреннего использования в Университете;

5.1.2. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.3. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

5.1.4. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.6. вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

5.1.7. осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета, о результатах проверок докладывать руководству;

5.1.8. подписывать и заверять документы печатью Отдела в пределах своей компетенции;

5.1.9. использовать служебный автотранспорт.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1 Отдел как структурное подразделение Университета подчиняется главному юристу юридического управления, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела.

6.2. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, по контролю сроков исполнения документов.

6.3. Отдел отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед главным юристом.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

## 7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела Университета.

7.2 Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

