



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Волгоградский
государственный университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе

дб.дб. 2024 г. № 01-22-524



1. Общие положения

- 1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ или университет).
- 1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, Коллективным договором, настоящим Положением, другими внешними и внутренними документами, регламентирующими его деятельность.
- 1.3. Отдел входит в состав управления делами.
- 1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику управления делами.
- 1.5. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью работы Отдела является осуществление требуемого уровня документационного обеспечения управления.
- 2.2. Отдел решает следующие задачи:
 - 2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;
 - 2.2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативами;
 - 2.2.3. Оптимизация документооборота, унификация форм документов;
 - 2.2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в ВолГУ;
 - 2.2.5. Техническое и организационное обеспечение работы ректората.
 - 2.2.6. Методическое обеспечение делопроизводства в структурных подразделениях ВолГУ.
 - 2.2.7. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, по повышению исполнительской дисциплины.

3. Процессы и функции

Отдел обеспечивает следующие процессы и в их рамках функции:

- 3.1. Организация и ведение документооборота ВолГУ:
 - 3.1.1. Формирование и актуализация реестров внешних и внутренних нормативных документов;
 - 3.1.2. Разработка и внедрение процедур управления внутренними и внешними документами;
 - 3.1.3. Разработка инструкции по делопроизводству ВолГУ;

Название документа: Положение об общем отделе		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница: 1 из 4	Версия: 8
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- 3.1.4. Разработка и проектирование бланков организационно-распорядительных документов, контроль за использованием бланков писем университета;
- 3.1.5. Формирование дела с документами по структурным изменениям ВолГУ;
- 3.1.6. Разработка сводной номенклатуры дел университета;
- 3.1.7. Контроль за правильностью оформления документов и формированием дел структурными подразделениями;
- 3.1.8. Организация оформления направлений в командировки работников университета;
- 3.1.9. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней), контроль за использованием средств на почтовые расходы;
- 3.1.10. Отправка корреспонденции в Министерство науки и высшего образования РФ в электронном виде посредством информационной системы электронного документооборота Минобрнауки России.
- 3.1.11. Организация работы с обращениями граждан на Платформе обратной связи.
- 3.1.12. Регистрация документов и учетно-справочная работа по ним;
- 3.1.13. Своевременное предоставление на рассмотрение ректору и проректорам внешних и внутренних документов;
- 3.1.14. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору, проректорам;
- 3.1.15. Обеспечение учета, прохождения и контроль исполнения документов в установленные сроки, систематическое информирование руководства по данным вопросам;
- 3.1.16. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- 3.1.17. Организация работы по обращениям граждан, поступившим на сайт университета. Формирование отчета для Министерства науки и высшего образования РФ;
- 3.1.18. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовой печати и печатей структурных подразделений;
- 3.1.19. Обеспечение выдачи заверенных копий нормативных документов ВолГУ;
- 3.1.20. В рамках участия в экспертно-проверочной комиссии установление сроков хранения документов, организация и проведение работы по ежегодному отбору документов университета для дальнейшего хранения или уничтожения;
- 3.1.21. Актуализация данных об Отделе на официальном сайте университета;
- 3.1.22. Актуализация нормативных документов ВолГУ, размещенных на официальном сайте университета;
- 3.2. Организация секретарского обслуживания проректоров университета:
- 3.2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы ректора и проректоров;
- 3.2.2. Организация телефонных переговоров руководителя;
- 3.2.3. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний;
- 3.2.4. Обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;
- 3.2.5. Подготовка, редактирование, набор и печатание документов по указанию руководителя;
- 3.2.6. Организация приема посетителей;
- 3.2.7. Контроль за правильным оформлением документов, представляемых на подпись;

Название документа: Положение об общем отделе		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница: 2 из 4	Версия: 8
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.2.8. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки;

3.2.9. Организация командировок ректора и проректоров.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Начальник Отдела назначается ректором университета.

4.2. Структура и штат Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления делами.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела на основании должностных инструкций работников Отдела и настоящим Положением.

4.4. При отсутствии начальника общего отдела должность замещает работник Отдела, назначенный приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованного с начальником управления делами.

4.5. Работники отдела имеют право:

4.5.1. Принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в университете;

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

4.5.3. Получать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Отдела;

4.5.4. Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;

4.5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.6. Начальник отдела имеет право:

4.6.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.6.2. Вносить предложения руководству университета о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.6.3. Участвовать в обсуждении руководством университета вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.6.4. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении, увольнении работников общего отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.8. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым гражданским законодательством РФ.

Начальник общего отдела



Ю.С. Борщ

Название документа: Положение об общем отделе

Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.

Страница: 3 из 4

Версия: 8

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления делами
24.06.2024




И.В. Манаенков

Начальник управления кадров

Н.С. Станкевич

Название документа: Положение об общем отделе

Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.

Страница: 4 из 4

Версия: 8

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи