



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«Волгоградский
государственный университет»**



ТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ВолГУ

В.В. Тараканов

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе

27.06.2014 г. № 01-22-249

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления - деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций ВолГУ.

1.2. Документационное обеспечение управления осуществляется общим отделом, действующим на правах самостоятельного структурного подразделения.

1.3. Общий отдел в своей деятельности руководствуется положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и другими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом университета, настоящим Положением.

1.4. Общий отдел входит в состав Управления делами и подчиняется начальнику Управления делами.

1.5. Начальник общего отдела назначается ректором университета по представлению начальника Управления делами.

1.6. При отсутствии начальника общего отдела должность замещает сотрудник общего отдела, назначенный приказом по университету.

1.7. Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью работы общего отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Общий 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, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими 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 университете и филиалах, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности университета;

Название документа: Положение об общем отделе

Разработчик: документовед Г.И. Балибардина

Страница: 1 из 4

Версия: 5

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

2.2.5. методическое обеспечение постановки делопроизводства в структурных подразделениях университета;

2.2.6. техническое и организационное обеспечение работы ректората.

3. Процессы и функции

В соответствии с задачами общий отдел обеспечивает следующие *процессы* и в их рамках функции:

3.1. Управление документами университета:

3.1.1. формирование и актуализация Реестра внешних и внутренних нормативных документов;

3.1.2. разработка и внедрение процедур управления внутренними и внешними документами, а также записями;

3.1.3. разработка Инструкции по делопроизводству в университете;

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 университета;

3.1.6. разработка номенклатуры дел университета;

3.1.7. осуществление контроля за правильностью оформления документов и формирования дел структурными подразделениями, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации;

3.1.8. организация обеспечения оформления направлений в командировки сотрудников университета;

3.1.9. осуществление доставки, отправления, экспедиционной обработки корреспонденции, отчетность за использование средств на почтовые расходы;

3.1.10. регистрация документов и учетно-справочная работа по документам;

3.1.11. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу ректору и проректорам поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

3.1.12. 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;

3.1.13. организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов;

3.1.14. разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.15. организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

3.1.16. контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовой печати и печатей структурных подразделений;

3.1.17. обеспечение выдачи заверенных копий нормативных документов ВолГУ;

3.1.18. в рамках участия в экспертно-проверочной комиссии установление сроков хранения документов и записей, организация и проведение работы по ежегодному отбору документов и записей университета для дальнейшего хранения или уничтожения.

Название документа: Положение об общем отделе		
Разработчик: документовед Г.И. Балибардина	Страница: 2 из 4	Версия: 5
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.2. Организация секретарского обслуживания ректора и 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 по указанию руководителя различных документальных материалов;

3.2.6. организация приема посетителей;

3.2.7. контроль за правильным оформлением документов, представляемых на подпись руководству;

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. Права и ответственность

4.1. Общий отдел имеет право:

4.1.1. принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в университете;

4.1.2. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в университете;

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы общего отдела;

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

4.1.5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.8. разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников;

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

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

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

4.2. Общий отдел несет ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;

4.2.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

Название документа: Положение об общем отделе		
Разработчик: документовед Г.И. Балибардина	Страница: 3 из 4	Версия: 5
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

5. Взаимоотношения

Общий отдел взаимодействует:

5.1. со всеми структурными подразделениями университета - по вопросам документационного обеспечения управления;

5.2. с юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

5.3. с управлением кадров, управлением экономики, бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки и оплаты работы сотрудников общего отдела и повышения их квалификации;

5.4. с отделом закупок, издательством - по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, бланками документов, бытового обслуживания работников отдела;

5.5. с управлением информатизации и телекоммуникаций - по вопросам программного обеспечения и программной поддержки, обеспечения средствами организационной и вычислительной техники работников отдела.

Начальник общего отдела

Д.В. Даниленко

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления делами

Е.А. Алтухов

Начальник юридического отдела

1506/2014

С.А. Сафронова

Начальник управления экономики

Е.Е. Шеховцова

Начальник управления кадров

С.В. Максимова

Название документа: Положение об общем отделе

Разработчик: документовед Г.И. Балибардина

Страница: 4 из 4

Версия: 5

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи