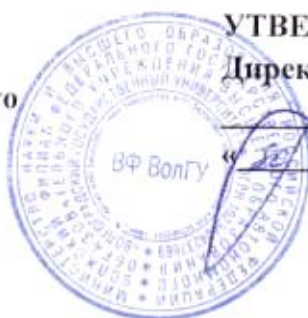


Волжский филиал
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный
университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Севостьянов

« 30 » 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе

«30» 08 2021 г. № 07.01-20-45/4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность общего отдела ВФ ВолГУ (далее также – Филиал).

1.2. Общий отдел является структурным подразделением ВФ ВолГУ, осуществляющим организацию документирования и управление документацией в процессе реализации функций Филиала.

1.3. Общий отдел создается и ликвидируется на основании соответствующего приказа директора ВФ ВолГУ.

1.4. Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.5. В своей деятельности общий отдел руководствуется положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и другими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения управления, Положением о Волжском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет», инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением.

1.6. В общем отделе может осуществляться практическая подготовка обучающихся ВФ ВолГУ, связанная с трудовой профессиональной деятельностью обучающихся.

1.7. Структуру и штат общего отдела утверждает директор Филиала.

1.8. В структуру общего отдела включается архив ВФ ВолГУ.

1.9. В состав общего отдела входят:

- начальник отдела;
- документовед;
- документовед 1 категории (архив).

1.10. При отсутствии начальника общего отдела должность замещает сотрудник общего отдела, назначаемый приказом директора.

1.10. В общем отделе имеется круглая печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями работы общего отдела являются:

- удовлетворение потребителей (внутренних и внешних) документационным обеспечением управления, а именно организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления;

- техническое обеспечение работы директора.

2.2. Задачи общего отдела:

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единых правил документирования, организации работы со служебными документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив, в соответствии с нормативными документами;

- оптимизация документооборота, унификация форм документов;

- разработка и внедрение нормативных документов по организации документационного обеспечения управления в ВФ ВолГУ;

- внедрение и использование прогрессивных технологий документационного обеспечения с применением вычислительной и организационной техники;

- методическое обеспечение деятельности делопроизводства в структурных подразделениях Филиала;

- обеспечение сохранности и использования документов ВФ ВолГУ, имеющих историческую и социальную ценность;

- техническое и организационное обеспечение работы руководства Филиала.

3. Процессы и функции

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

3.1. Управление документами Филиала:

- 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 ВФ ВолГУ;

- 3.1.4. разработка и проектирование бланков организационно-распорядительных документов;

- 3.1.5. формирование дела с документами по структурным изменениям Филиала;

- 3.1.6. разработка номенклатуры дел ВФ ВолГУ;

- 3.1.7. осуществление контроля за правильностью оформления документов и формирования дел структурными подразделениями, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

- 3.1.8. организация обеспечения оформления направлений в командировки сотрудников Филиала;

- 3.1.9. осуществление доставки, отправления, экспедиционной обработки, 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 директору 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;

- 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 основной печати Филиала и печатей структурных подразделений;

3.1.17. обеспечение выдачи заверенных копий нормативных документов Филиала и университета;

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 Филиала для дальнейшего хранения или уничтожения;

3.2. организация архивного хранения документов ВФ ВолГУ в архиве в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений государственной архивной службы, объединенного ведомственного архива университета;

3.3. организация секретарского обслуживания директора и заместителей директора:

3.3.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора;

3.3.2. организация телефонных переговоров руководителя;

3.3.3. осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний;

3.3.4. обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;

3.3.5. подготовка, редактирование, набор и печатание по указанию руководителя различных документальных материалов;

3.3.6. организация приема посетителей;

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

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

3.3.9. организация командировок директора и сотрудников Филиала.

4. Полномочия и ответственность

4.1. Общий отдел имеет полномочия:

4.1.1. требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

4.1.2. осуществлять контроль за состоянием документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Филиала;

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

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

4.1.5. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил;

4.1.6. разрабатывать положения об общем отделе и должностные инструкции его работников;

4.1.7. вносить на рассмотрение директора представления о поощрении работников общего отдела;

4.1.8. вносить руководству Филиала предложения по совершенствованию работы общего отдела.

4.2. Общий отдел несет ответственность за:

- 4.2.1. несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- 4.2.2. утрату, порчу документов, нарушение правил их хранения;
- 4.2.3. разглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и осуществления полномочий общий отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Филиала – по вопросам документационного обеспечения управления;
- с отделом кадров и юридического сопровождения – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов документов, по вопросам подбора и расстановки штатного состава, повышения квалификации работников общего отдела;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения деятельности общего отдела;
- с отделом информационных технологий – по вопросам программного обеспечения и программной поддержки, обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, внедрением новых информационных технологий.

Начальник общего отдела



Н.А. Гордиенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе




Е.В. Логинова

Главный бухгалтер



Р.В. Давиденко

Начальник отдела кадров и
юридического сопровождения

26.07.2021 

Л.М. Волчанская


С замечанием