

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 103.00	<i>Общий отдел</i>

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

 В.И. Косарев
 «25» _____ 2016 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем отделе

СМК ПСП 103.00

Версия 1.2

Дата введения: «01» 06 2018 г.

Дата изменения: «25» 01 2016 г.

Екатеринбург – 2016



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об общем отделе»

СМК ПСП 103.00

Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Основные задачи и функции общего отдела.....	4
5. Перечень документов по общему отделу.....	4
6. Права и обязанности общего отдела.....	5
7. Ответственность общего отдела.....	6
8. Взаимоотношения и связи.....	7
9. Заключительные положения.....	7
10. Рассылка.....	7
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	9



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об общем отделе»

СМК ПСП 103.00

1. Назначение и область применения

Настоящее положение распространяется на общий отдел, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

2. Нормативные документы

В своей деятельности общий отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- коллективным договором между работодателем и работниками ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- приказами и распоряжениями ректора и первого проректора;
- должностными инструкциями работниками общего отдела;
- инструкцией ОТ и ТБ (охрана труда и пожарная безопасность);
- настоящим Положением;
- инструкцией по делопроизводству университета.

3. Общие положения

3.1. Общий отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» и подчиняется непосредственно ректору.

3.2. Общий отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора.

3.3. Деятельность общего отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы университета.



3.4. Общий отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений.

3.5 Указания начальника общего отдела по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела, являются обязательными для руководителей структурных подразделений университета и могут быть отменены только руководителем университета.

4. Основные задачи и функции общего отдела

Основные задачи общего отдела следующие:

4.1. Организация правильного ведения делопроизводства в университете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.2. Осуществление руководства и контроля за правильностью формирования дел, в соответствии с Номенклатурой дел университета и своевременным прохождением документов на исполнение.

4.3. Обеспечение сохранности документов имеющих историческое, культурное, научное и социальное значение.

Перечень функций общего отдела вытекает из его задач и реализуется сотрудниками общего отдела.

5. Перечень документов по общему отделу

Документы:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по работникам;
- приказы по студентам;
- приказы по командировкам;
- журналы регистрации входящих и исходящих писем;
- журнал регистрации приказов;
- журналы регистрации входящих и исходящих почтово-телеграфных отправок;
- журнал регистрации командировочных удостоверений;
- журнал регистрации входящих факсов;



- журнал инструкции по ТБ и ПБ;
- номенклатура дел общего отдела.

6. Права и обязанности общего отдела

6.1. Права общего отдела, связанные с его деятельностью, реализует начальник общего отдела. Права начальника общего отдела определяются его должностной инструкцией:

6.2. Общему отделу предоставляются следующие права:

- запрашивать лично или по поручению ректора необходимые общему отделу документы или информацию в структурных подразделениях для выполнения всех возложенных на общий отдел задач;
- подписывать или визировать документы в пределах своей компетентности;
- вносить предложения на рассмотрение ректора университета по вопросу улучшения условий труда;

6.3 Общий отдел исполняет свои обязанности через входящих в его состав штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

К обязанностям работников общего отдела относится:

- обеспечение приема, первичной обработки (сортировки, проверки правильности адресования) упаковок (конвертов) с документами поступающими в университет;
- регистрация документов на бумажном носителе доставленных: при личном приеме населения, при посещении других учреждений и учебных заведений, при пересылке по почте или факсом;
- предоставление поступившей корреспонденции на рассмотрение руководителя университета;
- направление документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя;
- осуществление контроля за исполнением документов;
- экспедирование на почту исходящих почтовых отправлений;
- своевременное выполнение отчета по расходам перед бухгалтерией;
- оформление и регистрация командировочных удостоверений сотрудникам университета и отметка сторонним организациям;



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об общем отделе»

СМК ПСП 103.00

- выдача справочной информации по телефону гражданам и юридическим лицам;
- осуществление контроля за правильностью оформления исходящих документов;
- доведение приказов и распоряжений до структурных подразделений;
- хранение и применение гербовой и канцелярской печатей;
- выполнение машинописных и копировальных работ;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой университета и проведение экспертизы ценности документов при сдаче дел на постоянное хранение.

7. Ответственность общего отдела

7.1. На общий отдел возлагается ответственность за:

- своевременную доставку и доведение документов (приказов, распоряжений) до структурных подразделений университета;
- выполнение работ в соответствии с установленным планом в сроки, предписанные руководством университета.

7.2. Всю полноту ответственности за утрату и порчу хранящихся в общем отделе документов, несёт начальник общего отдела.

7.3. Охрана труда, пожарная безопасность.

7.3.1. Ответственность за охрану труда (далее – ОТ) и пожарную безопасность (далее – ПБ) в общем отделе несет начальник общего отдела. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по ОТ, ПБ, поддержание чистоты и порядка в общем отделе возлагается на начальника общего отдела.

7.3.2. Начальник общего отдела несет ответственность за:

- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи;
- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об общем отделе»

СМК ПСП 103.00

7.3.3. В случае, если произошло нарушение по ОТ и ПБ, пожар или травматизм, начальник общего отдела докладывает о случившемся в отдел охраны труда и техники безопасности университета.

7.3.4. В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ начальник общего отдела несёт административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

8. Взаимоотношения и связи

8.1. Общий отдел университета постоянно взаимодействует, на основе двухсторонних отношений, со всеми структурными подразделениями по вопросам оказания методической помощи по ведению делопроизводства на местах.

8.2. Общий отдел участвует в мероприятиях, проводимых Гос. архивом:

- участие в семинарах и совещаниях;
- согласование инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, Положения об экспертной комиссии, графиков сдачи документов в архивный фонд РФ и по вопросам передачи сведений о состоянии и объеме документов университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение о Представительстве производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

10. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

Положение СМК ПСП 103.00 «Об общем отделе» разработано:

Начальник общего отдела

«11» января, 2016 г.

_____ О.В. Дюбина



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об общем отделе»

СМК ПСП 103.00

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	18.01.2016
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	15.01.2016
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	14.01.2016
Начальник отдела кадров		С.В. Катюев	12.01.2016г.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об общем отделе»

СМК ПСП 103.00

Приложение 1
СМК ПСП 103.00-Пр01

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7