

УТВЕРЖДАЮ

Ректор д.т.н., профессор

Батаев А.А.

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Общий отдел (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением университета, осуществляющим документационное обеспечение.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник. Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом ректора.
- 1.5. Начальник отдела имеет заместителя, который во время отсутствия начальника (отпуск, болезнь и пр.) приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.6. Заместитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора.
- 1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по предложению начальника отдела и по согласованию с планово-финансовым отделом.
- 1.8. Отдел имеет в своем составе: инспектора, инспектора-специалиста, документоведа. Функции отдела распределяются между сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором НГТУ. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.
- 1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством РФ;
 - Уставом НГТУ;
 - коллективным договором НГТУ;
 - единой государственной системой документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), ГОСТами;

- нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
- инструкцией по делопроизводству в НГТУ, утвержденной приказом № 608 от 04.10.04г.;
- приказами и указаниями ректора (проректоров);
- руководством по качеству НГТУ;
- организационно-методическими документами системы менеджмента качества НГТУ;
- настоящим положением.

1.10. Отдел имеет: Круглую гербовую печать, круглую печать с наименованием отдела, угловой штамп университета, входящий и исходящий штампы.

2. Задачи отдела

Основными целями отдела является организация, реализация и контроль работ по документационному обеспечению подразделений университета. Для этого отдел решает следующие задачи:

- 2.1. Планирование, организация, совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ.
- 2.3. Сокращение документооборота.
- 2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в НГТУ.
- 2.5. Внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию системы менеджмента качества в НГТУ.

3. Функции общего отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение своевременного рассмотрения входящей и исходящей документации.
- 3.2. Осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов.

- 3.3. Оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки.
- 3.4. Осуществление приема, регистрации, доставки по подразделениям и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции.
- 3.5. Подготовка дел к сдаче на государственное хранение.
- 3.6. Обеспечение методического руководства по организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях.
- 3.7. Обеспечение печатания и размножения служебных документов.
- 3.8. Оформление и регистрация командировочных документов сотрудников, уходящих в командировку, а также граждан, прибывших в командировку.
- 3.9. Прием и оперативная передача информации, поступающей по электронной почте и факсу телексу.
- 3.10. Регистрация и учет фирменных бланков университета.
- 3.11. Получение, регистрация, контроль за исполнением документов Министерства образования и науки (МО и Н РФ), вышестоящих организаций.
- 3.12. Использование гербовой печати.
- 3.13. Заказ на изготовление фирменных бланков писем, факсообщений, приказов, указаний, командировочных удостоверений, реестров рассылки.
- 3.14. Регистрация внутренних приказов и указаний по университету.
- 3.15. Оформление договоров с центральным телеграфом на обслуживание телекса, франкировальной машины.
- 3.16. Отправление почты за рубеж, экспресс-почтой.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях НГТУ.
- 4.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в НГТУ.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
- 4.4. Проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для применения соответствующих мер.

- 4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.7. Разрабатывать положение об отделе и должностные инструкции сотрудникам отдела.
- 4.8. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.
- 4.9. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.
- 4.10. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрений и наложений на них взысканий.

5. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- 5.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в университете (Руководство по качеству, документированные процедуры СМК).
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 5.3. Достоверность данных, выдаваемых по устным и письменным просьбам сотрудников университета.
- 5.4. Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.
- 5.5. Своевременное выполнение постановлений МО и Н РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора университета, касающихся работы отдела.

6. Взаимодействие с подразделениями университета

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

- 6.1. Со структурными подразделениями по вопросам документационного обеспечения.
- 6.2. С юридическим бюро – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (факультетов, кафедр, отделов). Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование служебных бланков. Руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за делопроизводство.

Сотрудники, ответственные за делопроизводство обязаны:

- ежедневно посещать отдел, получать корреспонденцию и вести ее учет;
- оперативно ознакомить руководство подразделения с рассылкой, обеспечивая прохождение документов в установленные сроки;
- информировать руководство подразделения о состоянии исполнения указаний, приказов и т. д.;
- нести ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них документов;
- об утрате документов немедленно сообщать в отдел;
- при уходе сотрудника (ответственный за делопроизводство) в отпуск, на больничный, убытии в командировку, начальник отдела назначает другого сотрудника по служебной записке (на период отсутствия).

Положение разработано начальником общего отдела Мережко Е.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  Пустовалова О.К.
«08» 04 20 15 г.

Начальник общего отдела  Мережко Е.В.
«09» 04 20 15 г.

документовед ОО  Тарарожко Л.О.
инспектор - ОО  Левтовская Н.В.
инспектор - ОО  Макеева С.Т.