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

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»  
*М.И. Садыков*  
 «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



### 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



## 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 отправлений;
- 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 относятся:

- 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;



- 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.

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.

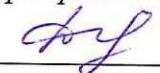
## 10. Рассылка

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

Приложение 1  
СМК ПСП 103.00-Пр01

### Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изме мене ния	Дата внесения изме нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержа ние изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме ненн ых	новы х	аннули рованн ых		
1	2	3	4	5	6	7