

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией</p>
СМК-АО-ПП-01.04-2015	ПП об общем отделе

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.Ю. Перова Е.Ю. Перова



30 октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

СМК-АО-ПП-01.04-2015

Версия 0.2



Улан-Удэ
2015

	Должность	Фамилия	Подпись	дата
Разработал	Начальник общего отдела	Нетребина Л.А.	<i>Л.А. Нетребина</i>	

1. Общие положения

1.1. Общий отдел ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее по тексту – Институт) является структурным подразделением института.

1.2. В своей деятельности Общий отдел руководствуется законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 272-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.), Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК, законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Министерства культуры РФ, методическими рекомендациями Учреждений государственной архивной службы (ГАС) РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, настоящим Положением и действующими инструкциями по делопроизводству Института.

1.3. Общий отдел осуществляет документационное обеспечение управления института, действующий на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиняющегося непосредственно ректору.

1.4. В состав общего отдела входят следующие работники: начальник общего отдела, заведующий архивом, референт ректора, документовед.

1.5. Деятельность работников общего отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Должностные инструкции разрабатываются Общим отделом и утверждаются ректором. При изменении функций и задач Общего отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Руководство общего отдела должно замещаться специалистами с высшим образованием без требований к стажу.

1.8. Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования, находящуюся в распоряжении начальника Общего отдела.

2. Цели и задачи

Основными целями общего отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Общий отдел решает следующие задачи:

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

2.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов;

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте;

2.5. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП об общем отделе	стр. 3 из 10
---	--	--------------

документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома, унифицированных форм документов института, внесение в них изменений;

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых: на подпись руководству;

3.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов;

3.6. Разработка и проектирование бланков документов;

3.7. Разработка номенклатуры дел института, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

3.8. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

3.9. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями института) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.11. Осуществление контроля за, правильностью оформления и формирования структурными подразделениями предприятия дел, подлежащих сдаче в архив;

3.12. Организация работы архива, в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, Правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации;

3.13. Повышение квалификации работников общего отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 09:15
-------------------	---

4. Перечень документов, записей и данных по менеджменту качества подразделения:

- 4.1. Номенклатура дел общего отдела
- 4.2. Положение об общем отделе
- 4.3. Политика и Цели в области менеджмента качества
- 4.4. Должностные инструкции
- 4.5. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
- 4.6. Перечень видов записей и данных по менеджменту качества общего отдела и собственно записи и данные
- 4.7. Перечень оборудования
- 4.8. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках
- 4.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в общем отделе, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.10. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5. Права

Работники общего отдела имеют право:

- 5.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях института;
- 5.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в институте;
- 5.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
- 5.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- 5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- 5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- 5.7. Совместно с Центром информационных технологий (ЦИТ) определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;
- 5.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы

ДОУ и должностные инструкции работников;

5.10. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарную ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

5.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

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

6. Ответственность

Работники Общего отдела несут ответственность за:

6.1. Обеспечение установленного порядка работы, с документами института;

6.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда.

7. Взаимоотношения общего отдела с другими структурными подразделениями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<p>А. Внешние организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Министерство культуры РФ – Правительство РБ – Министерство культуры РБ – Министерство образования РБ – Филиалы института – Государственные учреждения сферы культуры и искусства, структуры – Различные организации 	<p>входящая документация (письма, приказы, распоряжения, акты, договоры, запросы, приглашения, предложения, счета и т.п.)</p>	<p>Исходящая документация (письма, приглашения, отзывы, ответы на запросы, приказы, уведомления, отчеты, договоры, акты и т.п.)</p>
Б. Должностные лица и подразделения организации		
Юридический отдел	консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов,	входящая корреспонденция, договоры, приказы
Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 09:15	

	договоров, документация на подпись ректору	ректора, проректоров, внутренняя документация
Отдел кадров	документация по вопросам подбора, расстановки кадров, повышения квалификации, документация на подпись ректору	личные заявления, трудовые договоры, приказы, входящая корреспонденция, внутренняя документация
Планово-финансовое управление	денежные средства под отчет, документация на подпись ректору	входящая корреспонденция, приказы, акты, договоры, заявления, внутренняя документация
Отдел менеджмента качества	нормативные документы, методические инструкции т др.	документы СМК
Центр информационных технологий	заявления, договоры, счета, сметы, средства вычислительной и офисной техники	приказы, заявки на средства вычислительной и офисной техники
Центр заочного и дополнительного образования	приказы, акты, сметы, договоры, письма,	приказы, договоры, входящая корреспонденция, внутренняя документация
Отдел международных и межрегиональных связей	письма, приглашения-вызовы, договоры, документация на подпись ректору	входящая корреспонденция, приказы, договоры, внутренняя документация
Отдел ГО и ЧС	письма, приказы, распоряжения, предписания, документация на подпись	приказы, внутренняя документация, входящая корреспонденция
Отдел аспирантуры	приказы, заявления, письма, справки, документация на подпись ректору	входящая корреспонденция, приказы, внутренняя документация
Научная библиотека	входящая корреспонденция, договоры, акты, письма, счета, журналы, периодические издания	приказы, договоры, внутренняя документация
Паспортист	заявления на регистрацию, прописку	заявления на регистрацию, прописку, приказы
Издательско- полиграфический комплекс	договоры, заявки, сметы, акты, экземпляры отпечатанной продукции для отправки в книжную палату	входящая корреспонденция, заявки на бланки
Хозяйственный отдел	канцелярские, хозяйственные принадлежности, документация на подпись ректору	приказы, заявки на мебель и хозтовары, входящая корреспонденция

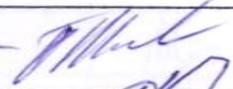
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП об общем отделе	стр. 7 из 10
--	--	--------------

Деканаты и кафедры	документация на подпись	входящая корреспонденция, приказы, заявления, внутренняя документация
СОЛ «Ослик»	заявки, договоры, заявления	приказы, заявки, договоры

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Начальник отдела менеджмента качества	Ренчинова С.Е.	30.09.2015	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	30.09.15	
Председатель профкома	Рябушев В.Н.	30.09.15	

