

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
проректор по основной
деятельности АГУ

« Г. П. Стефанова
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

10.10.14

№ 354н/14

Об общем отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Общий отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханского государственного университета» (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику Управления делами.

В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство общим отделом осуществляется начальником отдела. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия начальника отдела (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет ведущий специалист общего отдела.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА являются:

- организация и обеспечение в Университете системы делопроизводства, в том числе в СЭД «Директум» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете;
- совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы

- организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной техники;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Университета;
- обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления Университета, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц;
- оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;
- установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.
- соблюдение Положения «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет»;
- принятие мер к предотвращению коррупционных нарушений и участие в реализации мероприятий по противодействию коррупции.

Сотрудники общего отдела несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА являются:

- обеспечение единого порядка документирования, учёта и прохождения документов, поступающих в университет и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства, а также выдача справочной информации о прохождении, состоянии рассмотрения корреспонденции;
- ведение обработки, приема, регистрации, учёта, хранения, доставки и рассылки служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (информационная система «Взаимодействие» и «ССТУ»), ведение справочной работы по ней;
- ведение приёма, регистрации, учёта с использованием системы электронного документооборота и рассмотрение поступающих письменных обращений граждан, определение их характера, направление для исполнения в соответствии с резолюцией руководства, содействие гражданам в получении консультаций специалистов с целью решения проблем;
- проверка качества оформления документов, представляемых на подпись ректора университета;
- организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией ректора университета;
- осуществление работы с документами для служебного пользования;
- обеспечение своевременной регистрации приказов, распоряжений руководства;
- обеспечение отбора, учёта и сохранности документов, образующихся в деятельности отдела;

- организация подготовки к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работа по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив университета;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников общего отдела входит следующее:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач;
- вносить руководителю отдела предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете и его структурных подразделениях;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка университета;
- соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности Общего отдела.

4.2. В рамках, возложенных на Общий отдел обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Общим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить начальнику управления предложения о совершенствовании деятельности Общего отдела;
- повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;
- пользоваться орг. техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Общего отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Общим отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности общего отдела по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в общем отделе оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками общего отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОБЩЕГО ОТДЕЛА.

Общий отдела образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство общим отделом осуществляется начальником общего отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

7.2. Общий отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- документооборота;
- организационным вопросам

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Руководитель не имеет заместителей.

8.2. В соответствии с штатным расписанием в Общем отделе осуществляют работу:

- начальник отдела;
- ведущий специалист – 5 чел.;
- инженер 2-ой категории;

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

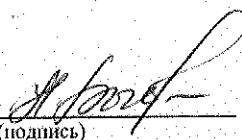
8.3. В общем отделе установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.4. Непосредственный контроль за деятельностью общего отдела осуществляется Руководителем. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.5. Общий отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.


Начальник общего отдела


(подпись)

Н.В.Рыбакова

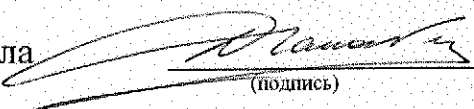
Согласовано:

Начальник управления делами


(подпись)

А.Ф. Бурукина

Начальник юридического отдела


(подпись)

Д.Г. Чалов

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Начальник отдела	Ведущий специалист	Инженер 2ой категории
ведение обработки, приема, регистрации, учёта, хранения, доставки и рассылки служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.	Р, О, У	О, У	О, У
ведение приема, регистрации, учёта с использованием системы электронного документооборота и рассмотрение поступающих письменных обращений граждан, определение их характера, направление для исполнения в соответствии с резолюцией руководства	Р, О, У	О, У	
проверка качества оформления документов, представляемых на подпись ректора университета	Р, О, У	О, У	
организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией ректора университета	Р, О, У	О, У	

осуществление работы с документами для служебного пользования	Р, О, У	О, У	
обеспечение своевременной регистрации приказов, распоряжений руководства	Р, О, У	О, У	
обеспечение отбора, учёта и сохранность документов, образующихся в деятельности отдела	Р, О, У	О, У	
организация подготовки к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работы по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив университета	Р, О, У	О, У	
организация методической помощи в работе с документами структурных подразделений университета	Р, О, У	О, У	
проведение проверки структурных подразделений университета по ведению делопроизводства и работы с письменными и устными обращениями граждан и юридических лиц	Р, О, У	О, У	

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)