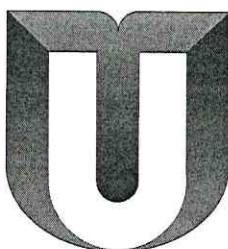


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об общем отделе

Содержание

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения.....	3
3	Основные задачи.....	4
4	Функции.....	4
5	Права.....	5
6	Ответственность.....	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	7
	Приложение 1 Лист согласования Положения об общем отделе.....	9
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об общем отделе.....	10

ИРНТУ

Положение об общем отделе

Положение-2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

Корняков М.В.

(подпись)

(расшифровка)

25 января 2015 г.

(дата)



П О Л О Ж Е Н И Е О Р А Т И О Н И З А Ц И И

Положение об общем отделе

Введено взамен положения об общем отделе
от «31» декабря 2015 г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность общего отдела и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение общего отдела – документационное обеспечение деятельности университета.

2.3 Общий отдел создан на основании приказа ректора университета № 81-О от «28» марта 1991 г.

2.4 Общий отдел является структурной единицей ФГБОУ ВО «ИРНТУ», которая возглавляется начальником отдела и подчиняется начальнику управления по работе с персоналом и обучающимися.

2.5 Начальник общего отдела и сотрудники выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.

2.6 Структура общего отдела и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник общего отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, Политикой университета в области качества, руководством по качеству, нормативными документами Министерств и ведомств (приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями ректора, планами работ, внутренними нормативными документами СМК; правилами внутреннего трудового распорядка университета; правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ; настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

2.8 На работников общего отдела распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами общего отдела являются:

3.1 Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами в Университете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ИРНТУ.

3.2 Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

3.3 Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.4 Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3.5 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.6 Организация своевременного рассмотрения поступающих документов.

3.7 Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

3.8 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Университете.

3.9 Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.

3.10 Оптимизация документооборота и унификация форм документов.

3.11 Формирование сводной номенклатуры дел ИРНТУ.

3.12 Повышение уровня подготовки работников общего отдела в области делопроизводства.

3.13 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению документов Университета и порядок работы с ними.

4.2 Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

4.3 Осуществляет обработку документов в системе электронного документооборота в СЭД «ДЕЛО».

4.4 Проверяет правильность оформления распорядительных документов, в соответствии с действующими стандартами.

4.5 Хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними.

4.6 Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

4.7 Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

ИРНТУ	Положение об общем отделе	Положение-2021
-------	---------------------------	----------------

4.8 Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета и подготовкой документов к сдаче в архив.

4.9 Осуществляет выдачу копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

4.10 Осуществляет работу по использованию, учету, выдаче фирменных бланков Университета.

4.11 Утверждение и заверение документов оттиском печати (гербовой печатью), проставление штампов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.12 Составляет сводную номенклатуры дел Университета.

4.13 Организует подготовку документов Университета к передаче на государственное архивное хранение.

4.14 Проведение внутренних аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.

4.15 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

5 Права

Начальник общего отдела и по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.2 Требовать и получать фонды, в рамках установленного финансирования, на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов отдела.

5.3 Требовать от других подразделений представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

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

5.5 Контролировать правильность оформления документов, представляемых на подпись ректору, проректорам.

5.6 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8 Вносить предложения руководству университета о привлечении к ответственности в случае нарушения руководителями подразделений и должностными лицами установленных правил работы с документами.

5.9 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью отдела.

5.10 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, качества продукции (услуг), затрат на качество и других вопросов, касающихся деятельности университета.

5.11 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы отдела и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения по подбору, перемещению и увольнению работников, наложению взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник общего отдела.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	Начальник	Документовед (ы)
4.1 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающие единые требования по оформлению документов Университета и порядок работы с ними.	Р	Р,О
4.2 Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом.	Р	О,У
4.3 Осуществляет обработку документов в системе электронного документооборота в СЭД «ДЕЛО».	Р	О,И
4.4 Проверяет правильность оформления распорядительных документов, в соответствии с действующими стандартами.	Р	У,О
4.5 Хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними.	Р	У,О
4.6 Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней	Р	О
4.7 Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета	Р	О
4.8 Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета и подготовки документов к сдаче в архив.	Р	О,У
4.9 Осуществляет выдачу копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.	Р	О,У
4.10 Осуществляет работу по использованию, учету, выдаче фирменных бланков Университета.	Р,О	О,У
4.11 Утверждение и заверение документов оттиском печати (гербовой печатью),	Р,О	О

ИРНТУ	Положение об общем отделе	Положение-2021
-------	---------------------------	----------------

Функции (по разделу 4)	Начальник	Документовед (ы)
проставление штампов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
4.12 Составляет сводную номенклатуры дел Университета.	Р	О,У
4.13 Организует подготовку документов Университета к передаче на государственное архивное хранение.	Р	О,У
4.14 Проведение внутренних аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	Р;О	У
4.15 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	О;У	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация которую общий отдел	
	получает	предоставляет
Ректор, проректора по направлению деятельности.	Приказы, распоряжения, запросы.	Проекты приказов, справки по запросам, письма.
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Сметы расходов.	Анализ доходов и расходов, сводные заявки
Руководители структурных подразделений.	Информация о наличии документов, находящихся в подразделениях.	Инструкция по делопроизводству, сводная номенклатура дел.
Начальник отдела охраны труда и ТБ.	Инструктивные материалы.	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, списки сотрудников отдела.
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Действующие документы СМК.	Анализ и выполнение корректирующих действий.

ИРНТУ	Положение об общем отделе	Положение-2021
-------	---------------------------	----------------

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация которую общий отдел	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения университета.	Проекты распорядительных документов, исходящая корреспонденция и документы.	Документы на исполнение, приказы и распоряжения
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов.	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера.
Юридическая служба	Сведения об изменениях трудового законодательства. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.	Сведения по требованию






ИРННТУ

Положение об общем отделе


Положение-2021

Приложение 1 Лист согласования Положения об общем отделе

СОГЛАСОВАННО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева		
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко		
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова		
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева		
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин		

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	11.01.2021.	
---	-----------------	-------------	---

ИРНТУ

Положение об общем отделе

Положение-2021

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об общем отделе

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				