

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Руководитель

Дата подписания: 27.05.2016 09:57:56

Уникальный программный ключ:

476db7d4ac2cb56ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет»

ФГБОУ ВПО «СамГТУ»

Филиал ФГБОУ ВПО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

05.10.2016 № ПП-238

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от _____ 2016 г. протокол № ____

Председатель Ученого совета,
ректор ФГБОУ ВПО «СамГТУ»

_____ Д.Е. Быков

«__» _____ 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ»

1 Общие положения

- 1.1. Общий отдел является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.
- 1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется законами РФ, нормативными и правовыми актами в области образования, документации, организации делопроизводства, положением о филиале, настоящим положением.
- 1.3. Общий отдел в своей работе подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.4. Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора, на время отсутствия которого (в связи с болезнью, командировкой, отпуском) его обязанности переходят к ответственному лицу, назначаемому приказом директора филиала.
- 1.5. Режим работы отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.
- 1.6. Положение об отделе и должностные инструкции работников хранятся в отделе кадров филиала, копии - в общем отделе.

2 Направления деятельности

- 2.1. Организация работы с документами в филиале.
- 2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.3. Оказание методической помощи структурным подразделениям филиала по вопросам делопроизводства.
- 2.4. Контроль исполнения документов.

3 Структура и управление

- 3.1. В состав общего отдела входит начальник отдела и делопроизводитель.
- 3.2. Работа в общем отделе осуществляется следующими специалистами: начальником отдела и делопроизводителем.
- 3.3. Права и обязанности сотрудников общего отдела предусмотрены в должностных инструкциях.
- 3.4. Работники общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей директором филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

4 Функции

Общий отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Ведение делопроизводства в филиале.
- 4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 4.3. Работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения филиала документов текущего делопроизводства, в том числе приказы и распоряжения директора.
- 4.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
- 4.5. Формирование дел и, в случае необходимости, сдача их на хранение в архив.
- 4.6. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях филиала, контроль за правильным формированием, хранением дел.
- 4.7. Обеспечение режима доступа к документации и использование информации, содержащейся в ней.
- 4.8. Разработку и внедрение новых технологических процессов работы с документами.
- 4.9. Разработку и осуществлению мероприятий по улучшению деятельности общего отдела.
- 4.10. Организацию копировальных и множительных работ.
- 4.11. Регистрацию командировочных удостоверений и предписаний.
- 4.12. Реализацию перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормативами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5 Полномочия

- 5.1. Качественно и своевременно выполнять поставленные перед общим отделом задачи и возложенные функции, определенные настоящим положением
- 5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала информацию для осуществления возложенных на общий отдел.
- 5.3. Вносить на усмотрение директора филиала предложения по совершенствованию структуры отдела.
- 5.4. Вносить предложения по созданию условий для нормальной организации работы с документами.
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы с документами.
- 5.6. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции, установленной для деятельности общего отдела.
- 5.7. Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов, решений директора в установленные сроки.

6 Ответственность

Общий отдел несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций.

- 6.1. За нарушение установленного порядка работы с документацией, утрату, порчу документов, находившихся на хранении в отделе.
- 6.2. За соблюдение режима секретности или конфиденциальности.
- 6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административными, уголовными и гражданскими законами РФ.
- 6.5. За причинение материального ущерба, в пределах действующего трудового и гражданского законов РФ.
- 6.6. За соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

7 Взаимосвязи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, общий отдел взаимодействует:

- 7.1. С директором филиала по вопросам деятельности общего отдела.
- 7.2. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам
 - ведения делопроизводства,
 - организации контроля и проверки исполнения сроков,
 - подготовки и предоставления документов,
 - передают входящей и приема исходящей информации,
 - по обеспечению оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями,
 - обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования.
- 7.3. С юридическим отделом по вопросам, связанным с подготовкой документов.

8 Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.
- 8.2. Дополнение и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.
- 8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.
- 8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.