

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-02
		Версия 02
		стр. 1 из 6

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора университета

" 27 " 03 2020 г. № 177

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем отделе

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Общий отдел	Антонова В.А.		
Согласовано	Проректор по АХР	Беляк Н.П.		
Согласовано	УКиСР	Кувшинов Р.М.		
Согласовано	УПиИО	Волкова Я.В.		
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-02
		Версия 02
		стр. 2 из 6

1. Общие положения.

Документационное обеспечение управления Волгоградского государственного технического университета осуществляет общий отдел, действующий на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненному проректору по административно-хозяйственной работе (АХР). Задачей отдела является: учет, регистрация и контроль документов; совершенствование работы с документами и внедрение технических средств; работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения; рассмотрение писем, содержащих обращения, жалобы граждан; экспедиционная обработка документов; архивное хранение документов и работа с ними.

Работа отдела регламентируется Положением о нем. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем общего отдела и утверждаются ректором университета.

Общий отдел в своей деятельности руководствуется правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, документами действующим по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Уставом ВолгГТУ, настоящим Положением об общем отделе, инструкцией по делопроизводству, правилами внутреннего распорядка университета.

Организация и ликвидация общего отдела производится приказом ректора университета.

Возглавлять отдел должен специалист с высшим образованием.

Назначение на должность начальника общего отдела и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

Общий отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

Структура общего отдела: Общий отдел подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (АХР), в подчинении общего отдела находится архив.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами общего отдела являются: организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Отдел решает следующие задачи:

– совершенствование форм и методов работы с документами.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-02
		Версия 02
		стр. 3 из 6

–обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив.

–сокращение документооборота, унификация форм документов.

–разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете и его филиалах.

–разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учёт, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

3. Функции

Общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Экспедиционная обработка, регистрация документов и учетно-справочная работа с документами.

3.2. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающей корреспонденции.

3.3. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки.

3.4. Оперативная рассылка документов; разработка бланков документов.

3.5. Разработка инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.6. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, поступившим по почте.

3.7. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.8. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив.

3.9. Организация работы архива с делами и документами Университета в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России

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

3.11. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-02
		Версия 02
		стр. 4 из 6

4. Взаимоотношения. Связи

Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела:

–с управлением кадров и социального развития - по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников отдела и повышения их квалификации.

–со службой административно-хозяйственной части - по вопросам обеспечения средствами организованной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями.

–с Издательством ВолгГТУ - по вопросам переплета документов.

–с УНИТ-ВЦ - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники.

Таблица по взаимодействиям подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
Внешний документооборот				
Ректорат	Документы зарегистрированные и завизированные для исполнения руководителями структурных подразделений (л)	По м.н.	Регистрация документов и учетно-справочная работа с документами, обработка и регистрация писем (л)	По м.н.
Управление правовых и имущественных отношений			Подготовка документов по правовым вопросам (б)	По м.н.
Структурные подразделения	Документы, научную литературу на отправку (б)	По м.н.	Регистрация сопроводительных писем, оформление командировочных документов и регистрация работников, прибывших в командировку, рассылка приказов и распоряжений (б)	По м.н.
Внутренний документооборот				
Архив			Передача документов на хранение (л)	р./год

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-02
		Версия 02
		стр. 5 из 6

5. Основные функции (обязанности), права и ответственность руководителя и сотрудников отдела

Функции (обязанности), права и ответственность руководителя и сотрудников отдела приведены в должностных инструкциях:

- начальника
- заместителя начальника
- заведующего архивом
- ведущего документоведа
- ведущего документоведа (архив)
- документоведа
- документоведа (архив)
- архивариуса



стр. 6 из 6

[illegible]