

Документ подписан простой электронной подписью	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Информация о документе:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	
ФИО: Карпик Александр Петрович	высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
Должность: Ректор	Система менеджмента качества	ПСП СМК СГУГиТ
Дата подписания: 10.12.2024 11:35:38	ПОЛОЖЕНИЕ	8.5–441–2024
Уникальный программный ключ:		
a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbda		

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ



А. П. Карпик

11 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

ПСП СМК СГУГиТ 8.5-441-2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЗАДАЧИ.....	3
3 ФУНКЦИИ.....	4
4 ПРАВА	4
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общий отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Сибирский государственный СГУГиТ геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ) и подчиняется проректору по общим и правовым вопросам СГУГиТ. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются ректором СГУГиТ и утверждаются в штатном расписании; численность работников Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения стоящих перед Отделом задач.

1.2 Отдел имеет круглую печать со своим наименованием. Отдел также обеспечивает хранение углового и других штампов СГУГиТ, бланков документов СГУГиТ.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГУГиТ.

1.4 В своей работе Отдел руководствуется Законодательством РФ, Уставом СГУГиТ, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.5 Основными принципами деятельности Отдела являются:

- взаимодействие, в том числе в системе электронного документооборота (СЭД), с другими структурными подразделениями СГУГиТ, основанное на совместной реализации стоящих перед подразделениями задач, с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

- разграничение полномочий и зон ответственности между работниками Отдела, не исключающее принципов взаимозаменяемости при реализации функций Отдела.

1.6 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка СГУГиТ и иными локальными актами СГУГиТ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7 Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором СГУГиТ.

1.8 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора СГУГиТ.

2 ЗАДАЧИ

2.1 Организация и обеспечение в СГУГиТ системы делопроизводства, в том числе в СЭД, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в СГУГиТ.

2.2 Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной техники.

2.3 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов СГУГиТ.

2.4 Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления СГУГиТ, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

2.5 Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в СГУГиТ.

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

2.7 Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях СГУГиТ.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Прием, регистрация, передача корреспонденции адресатам; регистрация, рассылка исходящей корреспонденции; доставка корреспонденции структурным подразделениям СГУГиТ.

3.2 Регистрация, хранение приказов и распоряжений ректора, проректоров СГУГиТ.

3.3 Контроль за соблюдением сроков исполнения документов подразделениями СГУГиТ.

3.4 Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях СГУГиТ, учетом и хранением.

3.5 Ведение архива.

3.6 Учет обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих не-секретные сведения ограниченного распространения.

3.7 Прием и учет, поступающих в СГУГиТ жалоб, обращений и заявлений граждан и юридических лиц, контроль за их своевременным рассмотрением.

3.8 Осуществление методического руководства и контроля за организацией делопроизводства в структурных подразделениях СГУГиТ.

3.9 Осуществление контроля за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях СГУГиТ и подготовки документов к сдаче в архив.

3.10 Осуществление выдачи копий, хранящихся в Общем отделе документов и заверение документов в установленном порядке.

3.11 Подготовка к отправке и отправка исходящей корреспонденции СГУГиТ Почтой России и экспресс-почтой.

4 ПРАВА

4.1 Работники Общего отдела имеют право:

4.1.1 Запрашивать в других структурных подразделениях СГУГиТ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2 Вносить проректору по общим и правовым вопросам СГУГиТ предложения о совершенствовании деятельности Общего отдела.

4.1.3 Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

4.1.4 Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4.1.5 Пользоваться техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СГУГиТ, необходимыми для обеспечения деятельности Общего отдела.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Отдел несет ответственность за ведение следующих работ:

- постановка и организация делопроизводства в СГУГиТ;
- контроль за сроками исполнения документов;
- сохранность, учет и использование документов;
- своевременная сдача документов в архив;
- оценка исходящей документации нормативным актам по делопроизводству;
- а также за нарушение и (или) невыполнение задач, функций и обязанностей возложенных на Отдел, в настоящем Положении.

5.2 Личная ответственность конкретных сотрудников устанавливается непосредственно в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Планирование работы Отдела осуществляется на основании выполнения требований руководящих документов (нормативно-правовых актов Российской Федерации) и локальных нормативных актов СГУГиТ.

6.2 Обеспечение качества проводимых исследований осуществляется в соответствии с международными стандартами серии ИСО 9000, государственными стандартами, Политикой в области качества СГУГиТ, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества.

6.3 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом СГУГиТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СГУГиТ, регулирующими образовательную, исследовательскую и иную деятельность.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение приобретает силу с момента их утверждения ректором.

7.3 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВРиМП

С. С. Янкелевич

Проректор по НиМД

И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Заместитель председателя ОППО

В. А. Липовицкая

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]