

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «31» 03 2016 г. № 126-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее Университет).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору. Отдел включает в себя архивный фонд университета. Имеет круглую печать со своим наименованием.

1.3 Отдел создан с целью организации, методического руководства, координации, контроля и совершенствования работы по документационному обеспечению управления (делопроизводству) Университета и его структурных подразделений, в том числе в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

1.4. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора. В период временного отсутствия заведующего Отделом (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного или ведущего документоведов Отдела

1.5. Отдел при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, Уставом Университета, решениями Ученого совета и приказами по Университету, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами вуза, определяющими задачи, функции, полномочия Отдела и порядок их реализации.

1.6. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, 670000, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Ранжурова 4, каб. 8222, 8223. Телефон: 8(3012)297156.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Отдела являются:



- организация и обеспечение в вузе четкой системы делопроизводства, в том числе в СЭД, 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, машинописной и организационной техники;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, подготовку документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- разрабатывать и проводить внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в Университете, в том числе в СЭД;

- регистрировать входящую корреспонденцию, вести учет и регистрацию документов текущей деятельности Университета, создавать и пополнять научно-справочный аппарат (описи дел, паспорт архива и др.) к делам архивного хранения;

- вести правильный учет, хранение и использование бланков документов Университета.

- обеспечивать надежное хранение и использование гербовой печати Университета, печати Отдела, углового и других штампов вуза;

- обеспечивать своевременное и четкое прохождение документов в Университете, в том числе в СЭД;

- организовывать комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Университета;

- обеспечивать контроль за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления Университета, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц.

- периодически изучать состояние делопроизводства в структурных подразделениях Университета, осуществлять контроль и мониторинг СЭД в Университете.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

3.2. Разработка Инструкции по делопроизводству, Номенклатуры дел Университета, осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях Университета;

3.3. Методическое руководство организацией и осуществлением делопроизводства в структурных подразделениях Университета, регулярное консультирование и проведение семинаров с работниками структурных подразделений Университета, ответственными за делопроизводство;

3.4. Организация правильного учета, хранения приказов и распоряжений ректора (проректоров), входящей, исходящей корреспонденции, выполнение информационно-справочной работы по этим документам;

3.5. Оформление приказов на командирование и командировочных удостоверений работникам Университета, за исключением случаев командирования за рубеж и командирования работников Университета для повышения квалификации;

3.6. Организация изготовления, хранения, использования строго по назначению бланков документов, гербовой печати Университета, печати Отдела, углового и других штампов вуза;

3.7. Периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета, осуществление контроля и мониторинга СЭД в Университете;

3.8. Обеспечение хранения и оперативного использования документной информации.

3.9. Обеспечивает работу по экспертизе научной, исторической и практической ценности документов Университета и их отбор на государственное

хранение. Контролирует уничтожение документов, отложившихся в делопроизводстве структурных подразделений и утративших свое значение;

3.10. Организация работы архива Университета в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями федеральной архивной службы России, положениями об архиве и экспертной комиссии Университета, согласованными с ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия»;

3.11. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, ведение учета и хранения законченных производством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Университете;

3.12. Участие в подготовке и проведении созываемых органами управления Университета совещаний, документирование работы совещаний;

3.13. Осуществление иных функций, возложенных на Отдел приказами и иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Отдела.

Задачи Отдела Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами по Университету, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными актами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел имеет следующие обязанности:

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию делопроизводства в вузе, в том числе в СЭД.;
- осуществлять контроль, в том числе в СЭД, за сроками исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления Университета, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

4.2. Отдел в праве:

- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения его задач и функций, в том числе в СЭД;

- организовывать и проводить проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность Отдела;

4.3. Отдел обязан обеспечивать хранение гербовой печати Университета, углового и других штампов Университета, бланков документов вуза (приказы и письма).

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Заведующий Отделом несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции. Должностные обязанности, права (полномочия) и ответственность других работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета по представлению заведующего Отделом.

5.2. Заведующий Отделом организует работу Отдела, осуществляя при этом следующие полномочия:

- обеспечивает текущее руководство деятельностью Отдела, планирует его работу и несет персональную ответственность за ее результаты;

- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение;

- проводит оперативные совещания с работниками Отдела;

- осуществляет предварительный подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела и вносит их на рассмотрение руководства Университета;

- вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела;

- подписывает документы, образующиеся в деятельности Отдела;

- в целях выполнения возложенных на Отдел задач организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

6.1. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

6.2. Общий отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- документооборота;

- подготовки дел для сдачи в архив;

- организационным вопросам.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Штатным расписанием Университета в составе Отдела предусматриваются должности заведующего Отделом, ведущего документоведа отдела, ведущего архивиста. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

7.2. Обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными нормативными актами университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

7.3. Непосредственный контроль за деятельностью общего отдела осуществляет ректор Университета;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение общим отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий общим отделом.

8.2. На заведующего общего отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности общего отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- 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 подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

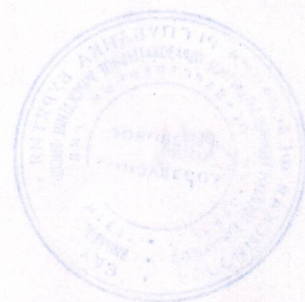
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;

- контроль за правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

- контроль за деятельностью архива университета;

Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом по Университету по представлению заведующего Отделом.



Министерство образования и науки
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРИКАЗ

«31» 03 2016
г. Улан-Удэ

№ 126-00

Об утверждении положения об Общем отделе

В соответствии с приказом № 31-ОД от 11.02.2016 г. о приведении в соответствие локальных нормативных актов и в целях повышения эффективности деятельности общего отдела

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об общем отделе.
2. И.о. заведующего общим отделом Трофимовой О.В. ознакомить с Положением сотрудников отдела.

И.о ректора



Н.И.Мошкин