ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 13
«22» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
_____ А.Ю. Щиканов
«23» 06 2021 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе

СМК-ПСП-04.19-21

Королев, 2021

Содержание документа

1. Общие положения.....3
2. Организационная структура и управление Отделом.....3
3. Основные задачи.....4
4. Функции Отдела.....5
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....8
6. Права и обязанности работников Отдела.....8
7. Ответственность руководителя Отдела.....9
8. Качественные показатели деятельности работы Отдела.....10
9. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела.....10
10. Оценка эффективности деятельности Отдела.....11
Лист согласования.....12
Лист ознакомления.....13
Лист регистрации изменений.....14

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет) и требованиями системы менеджмента качества Университета.

1.1.Общий отдел (далее – Отдел) Университета, является составной частью организационной структуры Университета и входит в службу проректора по учебно-методической работе.

1.2.Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3.Отдел создан с целью организации, руководства, координации, контроля и совершенствования работы по документационному обеспечению системы управления в Университете.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по учебно-методической работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Московской области, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета.

1.6.Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, Коллективным договором, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа помимо его работников, проректор по учебно-методической работе, первый проректор и ректор Университета.

1.8.Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Университета.

1.9.Отдел имеет свою печать.

2. Организационная структура и управление Отделом

2.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, выполняющий свои функции согласно трудовому договору, должностной инструкции и настоящему Положению.

2.2.В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) начальника Отдела его обязанности исполняет ведущий документовед Отдела или лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.

2.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

2.4.Структура и штат, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

2.5.Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2.6.Назначение и освобождение от занимаемых должностей работников Отдела осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

2.7.Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела, включая начальника Отдела, приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1.Организация и обеспечение в Университете чёткой системы делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

3.2.Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации с применением современных информационных технологий и организационной техники.

3.3.Организация своевременного рассмотрения входящих документов, осуществление контроля сроков исполнения документов и правильностью их оформления.

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

3.5.Контроль состояния делопроизводства в подразделениях Университета.

3.6.Организация доставки, получения и отправки деловой корреспонденции Университета почтовой связью.

3.7.Подготовка и передача документов на хранение в архивный отдел Университета в соответствии с инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.9.Формирование сводной номенклатуры дел Университета.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.Разработка и внедрение современных унифицированных форм документов, утвержденных локальными нормативными актами Университета.

4.2.Осуществление регистрации документов и учётно-справочной работы по документам, работа в электронном документообороте Университета, ведение электронной базы документов.

4.3.Организация своевременного рассмотрения и подготовки входящих документов, представляемых на подпись ректору и проректорам Университета.

4.4.Своевременное доведение до сведения заинтересованных лиц постановлений, распорядительных документов, решений, в соответствии с резолюцией ректора Университета.

4.5.Регулирование визирования и исполнения документов в установленный срок, осуществление контроля:

— за своевременной передачей документов исполнителям;

— за соблюдением сроков рассмотрения входящих документов, поступивших на адрес Университета с резолюцией ректора, первого проректора в структурных подразделениях Университета;

— за выполнением установленных правил работы с документами в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.6. Организация работы по обработке и отправки деловой корреспонденции Университета: регистрация документов, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (конвертирование, составление списков, уведомлений, извещений и описей по унифицированной форме). Ведение информационно-справочной работы по документам.

4.7.Организация качественной и эффективной работы по рассмотрению распорядительной документацией Университета: передача документов на подпись ректору Университета, проректору по учебно-методической работе, регистрация подписанных документов в журнале, ведение электронной базы документов, осуществление отправки распорядительных документов на корпоративную электронную почту, в соответствии со списком рассылки.

4.8. По запросам юридических и физических лиц организована работа по подготовке выписок из распорядительных документов и писем, оригиналы которых находятся в общем отделе.

4.9.Подготовка документов долговременного и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архивный отдел Университета: комплектование дел, офис-сшивка, нумерация страниц, составление внутренней описи дела, составление листа заверителя, составление описей в электронной базе. Проведение экспертизы ценности документов временного срока хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

4.10. Работа со служебными записками структурных подразделений Университета.

4.11. Организация изготовления, хранения, учёт и использование в установленном порядке: официальных бланков Университета, журналов регистраций документов, печатей и штампов для работников отдела.

4.12. Анализ состояния документооборота Университета и составления соответствующих отчётов.

4.13. Проведение проверок документооборота в структурных подразделениях Университета и доведение итогов проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.14. Привлечение в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.15. Подготовка, согласование и заключение договора с АО «Почта России» на оказание услуг почтовой связи, дополнительных и иных услуг Блока почтового бизнеса и социальных услуг.

4.16. Консультирование работников Университета по вопросам работы с документами.

4.17. Разработка номенклатуры дел Отдела, Университета.

Матрица ответственности работников Отдела

Таблица №1

№	Наименование работ, мероприятий	Общий отдел	
		Начальник отдела	Ведущий документовед
1	Обеспечение внедрения стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации	ОУ	У
2	Организация работы по обработке входящей документации в Университет, доведение информации до исполнителей согласно резолюции руководства	ОУ	У
3	Организация работы по обработке исходящей документации Университета	ОУ	У
4	Работа с АО « Почта России»	ОУ	У
5	Разработка локальных нормативных актов Университета	ОУ	И
6	Проверка в структурных подразделениях Университета правильной организации делопроизводства	ОУ	У
7	Разработка номенклатуры дел Университета	ОУ	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решения, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;
«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;
«И» - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует:

5.1.Со всеми структурными подразделениями Университета - по вопросам документооборота.

5.2.С юридическим отделом Университета - по правовым вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов и распорядительных документов.

5.3. С административно-хозяйственным управлением - по вопросам материального обеспечения деятельности Отдела.

5.4. С управлением информационных технологий - по вопросам обеспечения Отдел современной компьютерной, копировально-множительной и организационной техникой.

5.5.Со сторонними организациями и ведомствами - ведёт деловую переписку по вопросам деятельности Университета.

6. Права и обязанности работников Отдела

6.1.Права.

Работники Отдела имеют право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию методов работы Отдела.

6.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.1.5. Получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться.

6.1.6. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.2.Обязанности работников.

Работники Отдела обязаны:

6.2.1. Качественно и в полном объёме выполнять возложенные на Отдел задачи и функции;

6.2.2. Выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, первого проректора, курирующего проректора в установленные сроки;

6.2.3. Участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета;

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

6.2.5. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

6.2.6. Систематически повышать свою квалификацию;

6.2.7. Отдел обязан обеспечивать установленный порядок работы с документами.

6.2.8. Нести ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них должностной инструкцией.

7. Ответственность руководителя Отдела

Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

7.1.Соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти.

7.2.Организация качественного и полного выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

7.3.Достоверность информации, предоставляемой руководству Университета

7.4.Сохранность, учёт и использование документов Университета;

7.5. Точное и своевременное выполнение требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам организации работы Отдела;

7.6.Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

8. Качественные показатели деятельности работы Отдела

Таблица №2

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Выполнение плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными нормативными актами по направлению основной деятельности	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела

В перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества, регламентирующих деятельность общего отдела, входят следующие документы:

9.1. Конституция Российской Федерации.

9.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

9.3. Федеральные законы в области образования Российской Федерации.

9.4. Нормативно-правовые акты органов государственной власти Московской области.

9.5. Политика и цели Университета в области качества.

9.6. Устав Университета.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете.

9.8. Положение об Отделе.

9.9. Номенклатура дел Университета.

9.10. Номенклатура дел Отдела.

9.11. Должностные инструкции работников Отдела.

9.12. Инструкция по делопроизводству Университета.

9.13. Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета.

9.14.Другие локальные нормативные акты Университета, регламентирующие деятельность Отдела.

10. Оценка эффективности деятельности Отдела

Эффективность деятельности Отдела оценивается исходя из его функциональных обязанностей.

Критериями оценки эффективности деятельности Отдела являются:

10.1. Качество и своевременность выполненной работы - передача документов на подпись ректору Университета, проректору по учебно-методической работе, регистрация подписанных документов в журнале, ведение электронной базы документов, отправка распорядительных документов на корпоративную электронную почту, в соответствии со списком рассылки; актуальное ведение электронных журналов и базы данных, заверение копий входящих и исходящих документов, распорядительной документации.

10.2. Выполнение большого объема работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины.

10.3. Своевременность и оперативность выполнения поручений руководства Университета, вышестоящих организаций и структурных подразделений.

10.4. Отсутствие жалоб на действия (бездействие) работников Отдела.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	«14» 06 2021 г.	В.А. Старцев
Проректор по учебно-методической работе	«16» 06 2021 г.	Н.В. Бабина
Начальник учебного управления	«16» 06 2021 г.	Н.Ю.Бобкова
Начальник центра кадровой политики и учета персонала	«11» 06 2021 г.	С.Н. Панфёрова
Начальник юридического отдела	«8» 06 2021 г.	Г.А. Прокопович

Лист ознакомления

Начальник общего отдела	«3» 06 2021 г.	Н.А. Проняева
Ведущий документовед	«3» 06 2021 г.	Т.С. Колесникова
Ведущий документовед	«3» 06 2021 г.	Н.Д. Королёва
Ведущий документовед	«3» 06 2021 г.	И.В. Просточенко
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				