

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



А.В. Косых

09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Система менеджмента качества
Общий отдел

Дата введения 18.09 . 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением ОмГТУ и подчиняется непосредственно ректору университета. Общий отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета ОмГТУ.

1.2. Общий отдел осуществляет документационное обеспечение, руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете.

1.3. Общий отдел участвует в процессе системы менеджмента качества «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 –

2011 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.4. Деятельность Общего отдела регламентируется:

- а) Действующим законодательством РФ;
- б) Уставом ОмГТУ;
- в) Политикой ОмГТУ в области качества;
- г) Руководством по качеству ОмГТУ;
- д) Настоящим Положением об отделе;
- е) ГОСТ ISO 9001;
- ж) ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- и) Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;
- к) Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2011 № 2917;
- л) Стандартом организации СТО ОмГТУ 42.03-2013 «Управление документацией. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению, учету, хранению, организации и контролю», утвержденным приказом по университету от 16.09.2013 № 233;
- м) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- н) Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221;
- о) Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263;
- п) Должностными инструкциями сотрудников общего отдела;
- р) Решениями ректора и ученого совета ОмГТУ;
- с) Приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета.

1.5. Общий отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

1.6. Штат Общего отдела утверждается ректором университета, исходя из

условий и особенностей деятельности, по представлению начальника отдела.

1.7. Общий отдел университета в соответствии с приказами, распоряжениями, организационно-методическими указаниями ректора осуществляет необходимые функции для решения задач и выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Общего отдела являются:

- повышение эффективности технологии работы с документами;
- обеспечение контроля исполнения документов;
- соблюдение действующих нормативных и методических документов в сфере документации и информации;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, повышение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях университета;
- выполнение требований СМК, установленных ГОСТ ISO 9001.

3. ФУНКЦИИ

Общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Общие функции

- разрабатывает, внедряет и вносит изменения в унифицированные формы документов: бланки приказов, распоряжений, командировочных удостоверений (направлений в поездку), писем;
- обеспечивает наличие, выдачу и своевременный заказ бланочной продукции Общего отдела;
- осуществляет учет бланков писем университета, их выдачу структурным подразделениям и уничтожение испорченных бланков;
- разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию системы делопроизводства в университете, по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;

- проводит инструктажи с ответственными за делопроизводство по ведению делопроизводства в структурных подразделениях;
- осуществляет периодические проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета;
- ведет учет всех печатей и штампов, имеющихся в университете;
- осуществляет в структурных подразделениях периодические проверки использования печатей, штампов и бланков;
- разрабатывает номенклатуру дел университета, осуществляет контроль за соблюдением сроков хранения документов в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществляет контроль над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив;
- осуществляет контроль над своевременной сдачей структурными подразделениями университета дел на хранение в архив;
- ведет протоколы экспертной комиссии университета по оценке документов, законченных делопроизводством;
- осуществляет контроль над уничтожением структурными подразделениями университета документов, не подлежащих хранению;
- осуществляет хранение учредительных документов университета, их ксерокопирование, подготавливает нотариальные копии, осуществляет их выдачу структурным подразделениям университета;
- ведет учет документооборота Общего отдела;
- ведет учет входящих документов, поставленных на контроль, и хода их исполнения.

3.1.1. Сектор переписки с государственным органами, предприятиями, организациями, фирмами осуществляет следующие функции:

- регистрирует в соответствии с классификатором, номенклатурой дел отдела и направляет на рассмотрение руководства университета или непосредственно в структурные подразделения документы, полученные из Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Омской области, администрации города Омска, военных комиссариатов, судов, прокуратуры, милиции, Совета Ректоров, учреждений, организаций, предприятий, фирм;

- направляет документы на исполнение в структурные подразделения, после резолюции руководства, и контролирует их исполнение;
- ведет контрольную картотеку;
- запрашивает ответы и снимает документы с контроля после их полного исполнения;
- подшивает и оформляет исполненные документы;
- формирует и оформляет в дела документы для их дальнейшего хранения в отделе или передачи на хранение в архив, подготавливает описи дел для их сдачи на хранение в архив университета.

3.1.2. Сектор прохождения и исполнения поступающей и отправляемой корреспонденции через почтовое отделение, экспедиции, регистрации и индексации осуществляет следующие функции:

- ведет прием, сортировку, учет, регистрацию, индексацию входящей корреспонденции, полученной через почтовое отделение № 50 и полученной нарочным;
- ведет регистрацию, оформление и учет исходящей корреспонденции;
- оформляет сопроводительные документы для сдачи исходящей корреспонденции на почтовое отделение;
- осуществляет доставку исходящей корреспонденции на почтовое отделение № 50;
- осуществляет отправку экспресс - почты и оформление соответствующих финансово-отчетных документов;
- составляет отчеты по франкировальной машине для ПФО;
- ведет финансово-отчетную документацию по работе с ФГУП «Почта России» и почтовым отделением № 50;
- следит за техническим состоянием франкировальной машины и своевременным пополнением аванса за услуги франкирования и авансовой книжки.

3.1.3. Сектор прохождения и исполнения поступающих и отправляемых документов по каналам факсимильной связи и электронной почте осуществляет следующие функции:

- принимает, регистрирует и направляет на рассмотрение руководства университета или непосредственно в структурные подразделения документы, полученные по

каналам факсимильной связи и электронной почте;

- направляет документы на исполнение в структурные подразделения, после резолюции руководства, и контролирует их исполнение;
- запрашивает ответы и снимает документы с контроля после их полного исполнения;
- отправляет документы по каналам факсимильной связи и электронной почте, ведет их учет и регистрацию;
- формирует и оформляет в дела документы, полученные по каналам факсимильной связи и электронной почте для их дальнейшего хранения в отделе.

3.1.4. Сектор прохождения и исполнения внутренних документов осуществляет следующие функции:

- регистрирует: приказы по учебно-методическим и другим основным вопросам деятельности,
приказы по административно-финансовым вопросам,
распоряжения по учебным, научным и административно-хозяйственным вопросам,
командировочные удостоверения, направления в поездку;
- ведет регистрацию командировочных документов лиц, приезжающих в университет;
- готовит выписки из приказов или распоряжений для соответствующих структурных подразделений;
- подготавливает приказы и распоряжения, документы (общего отдела, ИПО, НИЧ, аспирантуры, ученого совета, управления кадров и режима) для размножения необходимого количества экземпляров через Сектор размножения документов, оформляет бланк - заказ на размножение документов, ведет их учет;
- обрабатывает документы после размножения, сортирует их по ячейкам структурных подразделений;
- заполняет журнал выдачи документов под роспись, информирует по телефону и выдает под роспись на исполнение в структурные подразделения необходимые документы;
- подшивает и оформляет исполненные документы;
- формирует и оформляет в дела приказы по основной деятельности,

- приказы по административно-финансовым вопросам, распоряжения по учебным, научным и административно-хозяйственным вопросам для их дальнейшего хранения в отделе или передачи на хранение в архив,
- подготавливает описи дел для их сдачи на хранение в архив университета;
- ведет регистрацию документов управления кадров и режима по личному составу сотрудников и студентов (договоры, заявления, доплаты, проекты приказов и т.д.) (согласно приказа по университету «О порядке визирования»), отслеживает их прохождение через соответствующие структурные подразделения и передает их исполнителям;
 - разносит под роспись входящие документы, зарегистрированные в Общем отделе, руководству университета и структурным подразделениям (бухгалтерия, ПФО, КС, ОДО, юридический отдел);
 - разносит внутренние документы, проходящие через Общий отдел, для визирования и ознакомления руководству университета и структурным подразделениям (бухгалтерия, ПФО, КС, ОДО, юридический отдел);
 - разносит под роспись выписки из приказов, зарегистрированных в Общем отделе, в структурные подразделения (бухгалтерия, ПФО, КС, ОДО);
 - забирает под роспись документы у секретарей ректора и проректоров.

3.1.5. Сектор ведения делопроизводства по обращениям граждан осуществляет следующие функции:

- ведет регистрацию и учет письменных обращений граждан;
- следит за правильностью оформления обращений граждан;
- направляет полученные обращения на рассмотрение руководству университета и, в соответствии с резолюцией, передает их на исполнение в структурные подразделения;
- контролирует сроки исполнения обращений, вносит сведения о ходе исполнения обращения, запрашивает ответы и снимает документы с контроля после их полного исполнения;
- формирует и оформляет дела по обращениям граждан для их дальнейшего хранения в отделе;
- подготавливает дела по обращениям граждан, содержащие сведения о серьезных

недостатках, все документы по их разрешению и описи дел для их сдачи на хранение в архив университета.

3.1.6. Сектор работы с документами на основе использования организационной и вычислительной техники осуществляет следующие функции:

- печатает приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности;
- оформляет регистрационно-контрольные карточки входящей документации;
- осуществляет размножение документов с использованием ксерокса;
- ведет электронное делопроизводство с применением программы Lotus;
- осуществляет работу с документами по системе электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- следит за техническим состоянием организационной и вычислительной техники, обеспечивает своевременное техобслуживание и замену картриджей.

3.1.7. Сектор размножения документов осуществляет следующие функции:

- выполняет копировально-множительные работы;
- ведет учет и отчетность выполненных работ;
- следит за техническим состоянием копировально-множительной техники, обеспечивает своевременное техобслуживание, замену запасных частей, обеспечивает наличие материалов, необходимых для выполнения копировально-множительных работ, производит профилактику аппарата.

3.1.8. Архив осуществляет следующие функции:

- осуществляет работу по ведению архивного дела в университете;
- организует хранение и обеспечивает сохранность архивного фонда университета;
- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение в КУ ОО «Исторический архив Омской области»;
- подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает

удобный и быстрый их поиск;

- подготавливает и выдает в соответствии с поступающими запросами, на основе сведений, имеющихся в документах архива, архивные справки, архивные копии и документы;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

3.2. В области качества образовательных услуг:

- участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и постоянном улучшении ее результативности;
- выполняет Политику ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;
- осуществляет деятельность в соответствии с документацией СМК, распространяющейся на Общий отдел;
- ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;
- анализирует несоответствия и причины их возникновения;
- организует и проводит мероприятия, направленные на предупреждение несоответствий;
- вырабатывает решения по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- проверяет выполнение принятых решений в области качества.

4. ПРАВА

4.1. Права Общего отдела осуществляются начальником отдела, а также другими сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Начальник Общего отдела имеет право представлять и принимать решения в установленном порядке от имени Общего отдела в вышестоящих и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Общий отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам:

- привлечения к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- поощрения работников отдела, включая предложения по размерам поощрений;
- касающимся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- проведения корректирующих и предупреждающих действий;
- организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества в университете.

4.4. Общий отдел имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в университете;
- проводить проверки организации документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководства университета и руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- возвращать исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- представлять руководству предложения по вопросам:
 - а) проведения корректирующих и предупреждающих действий,
 - б) организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Общий отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- низкие результаты деятельности;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2. Критерием оценки качества работы Общего отдела является эффективность функционирования делопроизводства в университете.

5.3. Ответственность работников Общего отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. **Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями:**

- по вопросам делопроизводства, документационного обеспечения;
- по вопросам своевременной сдачи дел на хранение в архив университета;
- по проведению инструктажей по ведению делопроизводства в структурных подразделениях;
- по проверкам состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета, использования печатей, штампов и бланков;
- по разработке номенклатуры дел университета;
- по вопросам оформления и формирования дел, подлежащих сдаче в архив;
- по вопросам уничтожения документов, не подлежащих хранению.

6.2. **Общий отдел взаимодействует с юридическим отделом:**

- по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3. **Общий отдел взаимодействует с центром телекоммуникаций и вычислительной техники:**

- по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов;
- по вопросам комплектации отдела организационной и вычислительной техникой.

6.4. **Общий отдел взаимодействует с административно-хозяйственной частью:**

- по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела.

6.5. **Общий отдел взаимодействует с библиотекой:**

- по вопросам предоставления заявок на приобретение литературы по

делопроизводству.

6.6. Общий отдел взаимодействует с бухгалтерией и ПФО:

- по вопросам штатного расписания отдела;
- по вопросам предоставления авансовых отчетов, отчетов по франкировальной машине, табелей;
- по вопросам работы материально-ответственных лиц.

6.7. Общий отдел взаимодействует с группой по сопровождению системы менеджмента качества по вопросам:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранения выявленных несоответствий.

Лист согласования

Исполнитель:

Начальник общего

отдела



подпись

15.09.2015

дата

Э.В. Ефимова

Согласовано:

Ответственный

представитель

руководства по качеству



подпись

18.09.2015

дата

Л.О. Штриплинг

Ведущий инженер группы

по сопровождению

системы менеджмента

качества



подпись

16.09.15

дата

А.П.Тарасов

Начальник управления

кадров и режима



подпись

17.09.15

дата

В.А.Кезик

Начальник юридического

отдела



подпись

18.09.15

дата

Т.В.Каменская