



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3 Управление документацией
Положение об общем отделе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 31 марта 2017 г. № 9



УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора

В.Н. Иванов
2017 г.

Положение об общем отделе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Версия 2.0

Экземпляр № 1

Пользователь Михайлова Т. Н.
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Григорьева Н. Н.	03.04.2017
Проверил	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т. Н.	03.04.2017
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 03.04.2017, 13:53		Стр. 1 из 8



Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура и кадровый состав	4
3	Задачи общего отдела	4
4	Функции общего отдела	5
5	Права и обязанности сотрудников общего отдела	5
6	Ответственность	5
7	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8	Организация деятельности	6
	Лист ознакомления сотрудников	7
	Лист регистрации изменений	8

Вводится в действие с _____, с изменениями и дополнениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Настоящее положение составлено на основании решения ученого совета университета от 31 марта 2017 года (протокол № 9).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об общем отделе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

1 Общие положения

1.1. Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет), а также в структуру документов системы качества Университета.

Оно определяет организационное положение общего отдела (далее – Отдел) управления кадров и правового обеспечения, применяется им, руководством Университета, взаимодействующими с ним и обеспечивающими деятельность Отдела подразделениями и службами.

1.2. Общий отдел является структурным подразделением Университета и входит в структуру управления кадров и правового обеспечения.

1.3. Общий отдел возглавляется начальником, который административно подчиняется начальнику управления кадров и правового обеспечения.

1.4. Общий отдел хранит гербовую печать, за сохранность и правильное использование которой отвечает начальник общего отдела, а также имеет круглую печать со своим наименованием, штампы для входящей корреспонденции, штамп «Копия верна», штамп заверения подписи работников Университета.

1.5. В своей работе общий отдел Университета руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

– действующими нормативными документами в области организации документационного обеспечения управления Университетом, архивного дела;

– нормативно-методическими, распорядительными документами Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

– Уставом Университета;

– решениями ученого совета;

– приказами и распоряжениями ректора, проректоров;

– распоряжениями начальника управления кадров и правового обеспечения;

– настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью общего отдела осуществляет ректор Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об общем отделе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

2 Структура и кадровый состав

2.1. Структурная и штатная численность общего отдела устанавливается ректором Университета по представлению начальника управления кадров и правового обеспечения в соответствии с задачами, стоящим перед Отделом, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

2.2. Общий отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность и смещаемым ректором по представлению начальника управления кадров и правового обеспечения.

2.3. На должность начальника общего отдела подбирается лицо, имеющее высшее образование и владеющее обоими государственными языками Чувашской Республики (русским и чувашским).

2.4. Сотрудники общего отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника управления кадров и правового обеспечения и по согласованию с начальником общего отдела.

2.5. В период отсутствия начальника общего отдела (болезнь, командировка, отпуск) его обязанности выполняет инженер по хранению архивных документов, назначаемый временно исполняющим обязанности начальника общего отдела приказом ректора.

3 Задачи общего отдела

Основными задачами общего отдела являются:

3.1. Обеспечение организации делопроизводства в Университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива.

3.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение, а также организация работы архива Университета, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов.

3.5. Организация методической помощи в работе с документами, в том числе новым структурным подразделениям Университета.

3.6. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об общем отделе ЧГУ им. И.Я. Яковлева

4 Функции общего отдела

В соответствии с возложенными на него задачами общий отдел Университета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует в целом делопроизводство в Университете.

4.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующей повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

4.3. Принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документооборота в целом.

4.4. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

4.5. Осуществляет подготовку документов к сдаче в архив.

4.6. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности Университета.

5 Права и обязанности сотрудников общего отдела

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций сотрудники общего отдела имеют право:

5.1.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета, о результатах проверок докладывать руководству Университета.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.

5.1.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

5.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных действующей Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ им. И.Я. Яковлева.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Осуществлять контроль за своевременным исполнением документов, стоящих на контроле.

5.2.2. Участвовать в проведении мероприятий по повышению квалификации работников общего отдела.

5.2.3. Участвовать в общих мероприятиях Университета.

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности.

6 Ответственность

Сотрудники общего отдела совместно с начальником управления кадров и



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об общем отделе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

правового обеспечения и ректором Университета несут ответственность за:

- 6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 6.3. Нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

7 Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

Установлены следующие служебные взаимоотношения общего отдела:

7.1. Со всеми руководителями структурных подразделений Университета по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

7.2. С отделом по работе с персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела.

7.3. С административно-хозяйственным управлением и управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами.

7.4. С управлением информационно-технологического сопровождения образования – по вопросам эксплуатации, ремонта оргтехники и сопровождения автоматизированных информационных систем.

8 Организация деятельности

8.1. Отдел работает в соответствии с планом работы Университета, утвержденным ученым советом.

8.2. Годовой план деятельности Отдела составляется его начальником на основе планов работ по направлениям деятельности Отдела. План согласуется с начальником управления кадров и правового обеспечения.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об общем отделе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)
1. Фригорьев Наталья Николаевна	начальник общего отдела			03.04.2017
2. Верокин Модест Фомич	инженер по кранскому апп. ремонту		Сергей	03.04.2017
3. Ташенничева Александра Николаевна	главный специалист общего отдела			24.04.17
4. Дюрикова Марина Товарова	главный специалист общего отдела			18.09.17.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об общем отделе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		