



Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Волгоградский государственный педагогический университет»

Приказом Минобрнауки России от 10.05.2011 № 1601 ГОУ ВПО «ВГПУ» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ВГПУ»

проф. Н.К. Сергеев

2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ УКПиД**

**ПСП 06.14**

*Контрольный экземпляр  
Николаева (Николеева)*

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Сергеева Л.В.	<i>Сергеева</i>	24.02.2009
Согласовал	Начальник УКПиД	Исупов В.В.	<i>Исупов</i>	26.02.2009
Согласовал	Начальник СМКУ	Чандра М.Ю.	<i>Чандра</i>	26.02.2009
Согласовал	Начальник юридического отдела	Сысоева Т.В.	<i>Т.В. Сысоева</i>	03.03.2009



## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является документом СМК ГОУ ВПО «ВГПУ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правовой статус общего отдела и устанавливает его структуру, задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников общего отдела.

## 2. Определения, обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

**Делопроизводство; документационное обеспечение** — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Документ; документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ входящий; документ поступивший** - документ, поступивший в университет.

**Документ исходящий ; документ отправляемый** — официальный документ, отправляемый из университета.

**Документирование** - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** — движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Контроль исполнения документов** — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Корректирующие действия** - действия, предпринятые для устранения причины несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**Номенклатура дел** — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в университете, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

**Несоответствие** - невыполнение установленного требования.

**Организационно-распорядительный документ** — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.



**Структурное подразделение** – самостоятельная выделенная структурная единица университета, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

**Система электронного документооборота (СЭД)** — это комплекс устройств, программ и технологий, позволяющий создавать эффективную организацию и взаимодействие процедур формирования, обработки и хранения электронных документов.

**Табель унифицированных форм документов** — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**Унифицированная форма документов** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГОУ ВПО «ВГПУ» - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный педагогический университет»;

СП – структурное подразделение;

СМК — система менеджмента качества

УКПиД - управление кадровой политики и делопроизводства;

ДИ – должностная инструкция.

### 3. Общие положения

3.1. Структурное подразделение общий отдел возглавляет должностное лицо университета — начальник общего отдела.

3.2. Административное руководство начальником общего отдела осуществляет начальник управления кадровой политикой и делопроизводства.

3.3. На должность начальника общего отдела назначается специалист, имеющий высшее образование, знания в области делопроизводства и документооборота, а также имеющий управленческий опыт либо не менее 1 года опыта работы на аналогичной либо замещающей должности.

3.4. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета в соответствии с представлением, подаваемым начальником УКПиД.

3.5. Во время отсутствия начальника общего отдела (отпуск, болезнь, командировка, обучение и прочие случаи, предусмотренные ТК РФ и трудовым договором) его замещает работник, назначаемый приказом ректора в соответствии с представлением, подаваемым начальником УКПиД.



3.6. Должностные лица общего отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета в соответствии с представлением, подаваемым начальником УКПиД.

3.7. Фонд оплаты труда работников общего отдела утверждается ректором.

3.8. Реорганизация и ликвидация общего отдела осуществляется по приказу ректора в соответствии с решением Ученого Совета и Уставом ГОУ ВПО «ВГПУ».

3.9. При реорганизации либо ликвидации общего отдела уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. В рамках выполнения своих функции работники общего отдела должны применять следующие нормативные и внутренние нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- требования международных стандартов серии ИСО 9000 к системе менеджмента качества;
- Устав ГОУ ВПО «ВГПУ»;
- Политику и цели ГОУ ВПО «ВГПУ» в области качества, Руководство по качеству и другой документацией СМК (в том числе документированными процедурами СМК 01.04.СП01 «Управление записями и документацией», 01.08.СП03 «Управление несоответствиями», 01.08.СП04 «Корректирующие и предупреждающие действия», 01.08.СП02 «Внутренний аудит», 01.07.ОП05 «Анализ удовлетворенности заинтересованных сторон»);
- решения Ученого Совета университета, приказы ректора и другие локальные акты ГОУ ВПО «ВГПУ»;
- Инструкция по делопроизводству от 20.06.2005 г.;
- ДИ начальника общего отдела;
- ДИ документоведа.

#### 4. Структура

4.1. Структура общего отдела утверждается приказом ректора университета по представлению начальника УКПиД в рамках утверждения организационной структуры Университета либо отдельно, с внесением соответствующих изменений в штатное расписание.

4.2. В структуру общего отдела входят следующие должностные лица университета, подчиненные непосредственно начальнику общего отдела:

- документовед общего отдела

4.3. Начальник общего отдела организует и контролирует работу СП; распределяет обязанности между работниками согласно утвержденным ДИ, создает условия для работы персонала отдела в соответствии с законодательством, нормами



по охране труда и технике безопасности; координирует взаимодействие общего отдела с другими подразделениями вуза.

## 5. Задачи

- 5.1. Обеспечение единого порядка документирования и работы с документами.
- 5.2. Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.
- 5.3. Повышение качества управленческих процессов и исполнительской дисциплины работников университета.
- 5.4. Осуществление функционального руководства общим отделом УКПиД.
- 5.5. Организация работы с персоналом общего отдела.

## 6. Функции

6.1. В рамках выполнения своих функций, связанных с документированием управленческой деятельности работники общего отдела выполняют следующие действия:

- разработка бланков документов и обеспечение их изготовления;
- обеспечивают изготовление документов, копирование и тиражирование документов;
- осуществляют контроль за качеством подготовки и оформления документов.

6.2. В рамках выполнения своих функций, связанных с обработкой входящей корреспонденции работники общего отдела выполняют следующие действия:

- вскрытие отправления, идентификация адресата и регистрация входящего документа;
- подбор связанных документов;
- распределение документов по структурным подразделениям;
- регистрация резолюции и постановка поручений на контроль;
- снятие с контроля.

6.3. В рамках выполнения своих функций, связанных с обработкой исходящей корреспонденции работники общего отдела выполняют следующие действия:

- регистрация подписанного документа;
- организация отправки документа;
- контроль доставки документа.



6.4. В рамках выполнения своих функций, связанных с подготовкой, согласованием и утверждением нормативных и организационно-распорядительных документов ректора и проректоров университета работники общего отдела выполняют следующие действия:

- подготовка проекта документа;
- внесение изменений в проект документа;
- осуществляют контроль за соблюдением установленной процедурой согласования и удостоверения документов;
- регистрация утвержденного документа.

6.5. В рамках выполнения своих функций, связанных с контролем исполнения документов работники общего отдела выполняют следующие действия:

- организация контроля за сроками исполнения документов;
- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
  - предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов;
  - снятие документов с контроля;
  - подготовка отчета об исполнительской дисциплине;
  - подготовка предложений по совершенствованию контроля исполнения документов.

6.6. В рамках выполнения своих функций, связанных с передачей документов в архив работники общего отдела выполняют следующие действия:

- подготовка документов для передачи в архив;
- экспертиза ценности ;
- передача документов на архивное хранение.

6.7. В рамках выполнения своих функций, связанных с совершенствованием форм и методов работы с документами работники общего отдела выполняют следующие действия:

- разрабатывают нормативные и методические документы университета по делопроизводству ;
- отслеживают изменения в правовых актах и нормативных документах в сфере документации и информации и перерабатывают в соответствии с этими изменениями инструктивные и методические документы университета по делопроизводству;
- проводят работу по унификации документов, разрабатывают и внедряют табель и альбом форм документов, применяемых в деятельности университета;
- разрабатывают и корректируют номенклатуру дел университета;



-оказывают методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;

- организуют повышение квалификации сотрудников университета и их консультирование по вопросам документирования и организации работы с документами;

-разрабатывают и внедряют новые формы и методы работы с документами, совершенствование документооборота университета, автоматизации делопроизводства.

6.8. В рамках выполнения своих функций, связанных с совершенствованием СМК на уровне СП работники общего отдела выполняют следующие действия:

- разрабатывают документацию системы менеджмента качества в СП, включая планы мероприятий по качеству, документированные процедуры процессов, все необходимые инструкции, записи и др.

-организация обучения персонала общего отдела по системе менеджмента качества .

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Взаимодействие общего отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями:

-любое подразделение университета, работнику которого требуется, согласно служебной необходимости, отправлять исходящую корреспонденцию, регистрировать нормативные и организационно-распорядительные документы;

- любая сторонняя организация – источник документации.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник общего отдела несет ответственность за:

- причинение университету убытков в результате действий либо бездействия работников подразделения;

- некачественное либо несвоевременное выполнение своих обязанностей;

-некачественное и несвоевременное выполнение задач либо

функций, возложенных на структурное подразделение настоящим Положением;

-нарушение действующего законодательства, нарушение требований организационно-правовых и других документов;

-совершение действий, которые могут повлечь материальный ущерб либо негативно отразиться на имидже университета;



- принятие решений по вопросам, не входящим в компетенцию начальника общего отдела, без согласования с руководством университета.

8.2. В случае изменения условий выполнения работ начальник общего отдела готовит предложения об изменении настоящего Положения, которые оформляются в виде служебной записки на имя ректора университета. При утверждении изменений в настоящее Положение начальник общего отдела фиксирует их в листе регистрации изменений.

8.3. Ответственность должностных лиц за соблюдением настоящего Положения:

- все работники, участвующие в выполнении работ по настоящему Положению, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований, приведенных в нем;

- наложение дисциплинарных взысканий за некачественное, несвоевременное или недобросовестное выполнение своих обязанностей по настоящему Положению проводится на основании приказа ректора университета по представлению начальника УКПид.