

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ ОБОБЩЕМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 01/05-03-2021
		страница 2 из 8	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности общего отдела.

1.2 Общий отдел (сокращенное наименование – ОО) является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно директору.

1.3 Отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности института.

1.4 Деятельность Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора института.

1.5 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.7 Деятельность отдела оценивается исходя из его функциональных обязанностей. Критериями оценки деятельности отдела являются:

- своевременное доведение до сведения заинтересованных лиц документов;
- качественная подготовка проектов документов, входящих в компетенцию общего отдела.

1.8 Общий отдел имеет печать с указанием названия института и отдела, штампы с полным и сокращенным наименованием института.

1.9 Реорганизация и ликвидация общего отдела проводится на основании приказа директора института.

1.10 Структурное подразделение имеет печать «Общий отдел».

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

2.1 Структуру и штатную численность общего отдела утверждает директор института на основе выполняемых отделом функций и исходя из условий и особенностей деятельности ВУЗа.

2.2 Организационная структура общего отдела приведена на рис. 1

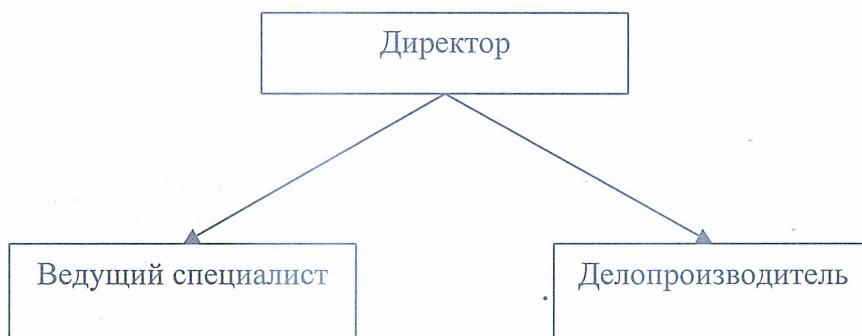


Рис.1

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ ОБОБЩЕМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 01/05-03-2021
		страница 3 из 8	

2.3 Штатное расписание общего отдела содержит должности: ведущий специалист, делопроизводитель.

2.4. Объем работы между сотрудниками распределяется в соответствии их с должностными обязанностями.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами общего отдела являются:

3.1.1 Построение рациональной организации службы документационного обеспечения управления в БТИ АлтГТУ, а также строгого соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документооборота и информации.

3.1.2 Установление единой системы делопроизводства в институте, порядка подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

3.2. При реализации закрепленных за общим отделом задач, выполняются следующие виды деятельности: методическая, информационная и организационная.

3.3. Основными функциями общего отдела являются:

3.3.1 Обеспечение и своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.3.2 Контроль за сроками исполнения распорядительных документов и их правильным оформлением.

3.3.3 Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

3.3.4 Методическое руководство делопроизводством в подразделениях института, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.3.5 Координация работы деканатов и подразделений института по вопросам делопроизводства.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Сотрудники общего отдела имеют право:

4.1.1 Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления института.

4.1.2 Информировать директора института о нарушениях положений, инструкций и приказов по вопросам делопроизводства.

4.1.3 Контролировать процесс делопроизводства подразделениях института.

4.1.4 Требовать от руководителей структурных подразделений института соблюдения Инструкции по делопроизводству.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ ОБОБЩЕМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 01/05-03-2021
		страница 4 из 8	

4.1.5 Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документацию, необходимую для выполнения функций общего отдела.

4.1.6 Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2 Сотрудники общего отдела обязаны:

4.2.1 Своевременно обрабатывать корреспонденцию, организовывать документооборот и информацию по подразделениям института в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.2.2 Точно и четко выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка БТИ.

4.2.3 Точно и своевременно выполнять постановления правительства, Министерства образования и науки РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет каждый сотрудник отдела.

5.2 На ведущего специалиста отдела возлагается персональная ответственность за соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций и указаний по вопросам делопроизводства.

5.2.2 На сотрудников отдела возлагается персональная ответственность за своевременное, а также качественное исполнение распоряжений руководства института по вопросам делопроизводства.

5.3 Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.4 Ответственным за охрану труда и производственную безопасность (ОТ и ТБ) является ведущий специалист отдела.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав общий отдел взаимодействует:

6.1С деканатами, кафедрами и структурными подразделениями, входящими в структуру института через ответственных за делопроизводство.

Получения:

- приказов, указаний, нормативных документов, распорядительных документов руководства института;
- документации, предназначенной для передачи на хранение в архив;
- корреспонденции, предназначенной для отправки.

Предоставления:

- распорядительных документов руководства института по подразделениям;
- поступающей корреспонденции по структурным подразделениям;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ ОБОБЩЕМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 01/05-03-2021
		страница 5 из 8	

6.2 С государственными и муниципальными организациями, учреждениями и другими предприятиями.

Получения:

- распорядительных документов, указаний вышестоящих органов;
- информационной документации;
- корреспонденции, поступающей на адрес института;

Предоставления:

- поступающих документов и корреспонденции по структурным подразделениям, касающихся их деятельности.

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ РАБОТУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В своей деятельности общий отдел руководствуется:

7.1 Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ, руководства Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова (АлтГТУ), Бийского технологического института (БТИ АлтГТУ).

7.2 Уставом АлтГТУ.

7.3 Положением о БТИ АлтГТУ.

7.4 Локальными нормативными актами АлтГТУ и БТИ АлтГТУ.

7.5 Методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела

7.6 Действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования.

7.7 Должностными инструкциями работников подразделения.

7.8 Инструкцией по делопроизводству.

7.9 Инструкциями института в области охраны труда и техники безопасности.

7.10 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7.11 ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

7.12 Правилами внутреннего трудового распорядка БТИ АлтГТУ.

7.13 Коллективным договором БТИ АлтГТУ.

7.14 Настоящим положением.

8 ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

Наименование записи	Ответственный за разработку	Срок разработки	Куда передается
1	2	3	4
План работы подразделения	ведущий специалист	январь	находится в отделе
Отчет о работе подразделения	ведущий специалист		

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ ОБОБЩЕМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 01/05-03-2021
		страница 6 из 8	

1	2	3	4
Протоколы заседаний подразделения	делопроизводитель	по мере проведения	находится в отделе
Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности	ведущий специалист	в день поступления приказов	находится в отделе
Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов и аспирантов			
Журнал регистрации входящей документации	ведущий специалист	в день поступления документации	находится в отделе
Журнал регистрации исходящей документации			
Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	ведущий специалист	февраль сентябрь	находится в отделе
Журнал учета выдачи документов (личных дел, аттестатов, дипломов)	делопроизводитель	в течении года	находится в отделе
Журнал регистрации выданных копий приказов и распоряжений	делопроизводитель	в течении года	находится в отделе
Журнал регистрации документов для бухгалтерии	ведущий специалист	в течении года	находится в отделе
Журнал регистрации обращений сотрудников (граждан)	ведущий специалист	в течении года	находится в отделе
Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами госконтроля органами муниципального контроля	ведущий специалист	в течении года	находится в отделе

