

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

02.05.2023

№ 630

г. Красноярск

Об утверждении Положения "Об
общем отделе"

В связи с реорганизацией, на основании приказа от 31.01.2023 №115 «О внесении изменений в приказ от 29.06.2020 №1048 "Об утверждении организационной структуры университета с 01.07.2020" - реорганизация ОРКД»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение "Об общем отделе" с даты подписания настоящего приказа.


2. Признать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:
- Положение "Об общем отделе", утвержденное приказом от 14.12.2020 №2288;
- Положение "Об отделе регистрации и контроля документации", утвержденное приказом от 14.12.2020 №2288.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам Деревянных Д.Н.

Ректор




Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об общем отделе	ПСП общий отдел- 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 02.05.2023 № 630

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
ПСП общий отдел - 2023**

Красноярск 2023

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

1 Общие положения


1.1 Общий отдел является структурным подразделением Управления делами и делопроизводством (далее - УДД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - университет), создан с целью обеспечения документационного обслуживания деятельности университета, поддержания единой системы делопроизводства и управления документацией университета. Управление создано на основании приказа по университету от 01.11.2018 №1670 «Об утверждении организационной структуры университета».

1.2 Общий отдел реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 Общий отдел подчиняется начальнику УДД.

1.4 Непосредственное руководство общего отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления делами и делопроизводством. Исполнение обязанностей начальника общего отдела в период его отсутствия возлагается на сотрудника отдела назначенного приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, решениями Ученого Совета, правовыми актами, приказами, распоряжениями и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, основными положениями ЕГСД, действующей инструкцией по делопроизводству университета, государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 90001 «Системы менеджмента качества. Требования», Политикой университета в области качества и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

другими документами по качеству, организационно-правовыми и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.6 Работа общего отдела осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета перспективными и ежегодными планами работы отдела. Начальник общего отдела представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Общий отдел имеет круглую печать с изображением герба Российской Федерации, круглую печать с логотипом «СибГУ им.М.Ф. Решетнева», штампы с полным названием и юридическим адресом университета. Сотрудники общего отдела являются ответственными за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов в соответствии действующим законодательством РФ.

1.8 Положение об общем отделе утверждается приказом по университету.

1.9 Деятельность работников общего отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.10 Месторасположение общего отдела:


- правобережная площадка: индекс 660037, г. Красноярск, проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «А», каб.101, телефон +7(391)291-90-56, +7(391)262-93-77, +7(391)291-90-68.

- левобережная площадка: индекс 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, 69, корпус № 7, каб. 1-04, 1-05, телефон +7(391)227-44-40, +7(391)227-23-73

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность общего отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника отдела по согласованию с начальником Управления делами и делопроизводством с учетом объемов работы, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

2.2 Начальник общего отдела распределяет обязанности между сотрудниками, составляет их должностные инструкции по согласованию с начальником Управления делами и делопроизводством.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>


3 Цели и задачи

3.1 Основной целью общего отдела является:

- обеспечение документационного обслуживания деятельности университета;
- установление единых правил подготовки и оформления документов в рамках трудовых функций;
- работа с организационно-распорядительными документами (приказы/распоряжения) в системе электронного документооборота (СЭД);
- обеспечение учета и хранения учредительных документов университета.

3.2 Основными задачами общего отдела являются:

- организация работы с документами, формируемыми в СЭД (получение, экспедиционная обработка, регистрация, рассылка документов);
- организация регистрации приказов/распоряжений, сканирование и размещение их в СЭД, осуществление контроля исполнения поручений;
- осуществление контроля за прохождением, оформлением и исполнением входящих документов в соответствии с резолюциями руководства университета и установленным сроком;
- контроль за обеспечением исполнительской дисциплины сотрудников по выполнению поручений ректора и проректоров по направлениям деятельности;
- контроль исполнения поручений (регулярная подготовка сведений для ректора по контролю исполнения поручений);
- разработка и актуализация сводной номенклатуры дел университета;
- учет и хранение учредительных документов, соглашений с индустриальными партнерами;
- формирование дел и организация текущего хранения документов, обработка документов для хранения и передачи в отдел архивных фондов или уничтожение в соответствии с номенклатурой дел отдела.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

4 Функции

4.1 Совершенствование форм и методов работы с документами направленными на реализацию эффективной деятельности вуза.

4.2 Ведение делопроизводства в университете (регистрация, учет, рассылка и контроль документов, поступающих в адрес университета).

4.3 Регистрация приказов/распоряжений, их сканирование с имеющимися приложениями и размещение их в СЭД.

4.4 Постановка в СЭД на контроль исполнения поручений зарегистрированных приказов/распоряжений и снятие с контроля в соответствии с установленными требованиями.

4.5 Регулярное представление отчетов ректору по контролю исполнения организационно-распорядительной документации.

4.6 Осуществление регистрации документов в электронных журналах входящей и исходящей корреспонденции с функцией сканирования документов и организация электронной рассылки документов.

4.7 Подготовка исходящей корреспонденции университета к отправке.

4.8 Доставка и получение корреспонденции в отделениях почтовой связи.

4.9 Организация курьерской доставки документов университета.


4.10 Подготовка документации по заключению договоров университета с АО «Почта России» по услугам связи, курьерской почты.

4.11 Заказ и получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) по заявкам структурных подразделений университета.

4.12 Разработка сводной номенклатуры дел университета и ее согласование с КГБУ «Государственный архив Красноярского края», рассылка номенклатуры дел структурным подразделениям университета.

4.13 Формирование и оформление документов постоянного срока хранения в дела и передача их на в отдел учета архивных фондов университета.

4.14 Оформление документов в дела, составление актов и подготовка дел к уничтожению с истекшим сроком хранения в соответствии с номенклатурой дел.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

4.15 Работа с документами в системе электронного документооборота Минобрнауки России, на портале ССТУ.РФ (передача отчетов по результатам рассмотрения обращений).

4.16 Использование и хранение гербовой печати, печати с логотипом и штампов университета в соответствии с утвержденной Инструкцией «О порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева».

4.17 Организация работы по учету и хранению учредительных документов университета (формирование и оформление дел, сканирование для выставления на внешнем сайте), соглашений о стратегическом партнерстве и сотрудничестве (формирование, оформление дел, составление актов приема-передачи документов).

4.18 Консультирование ответственных за делопроизводство работников в структурных подразделениях университета по вопросам подготовки и оформления документов в системе электронного документооборота.


4.19 Контроль за составлением и оформлением документов в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству университета (стандарта организации).

4.20 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Все сотрудники общего отдела имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета;
- в необходимых случаях по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

- разрабатывать проекты локальных актов и информационные материалы для внутривузовского использования;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета;

- требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и стандартами организации, действующими в университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.2 Начальник общего отдела имеют право:

- направлять своих сотрудников на обучения, семинары по повышению квалификации в пределах выделенных средств на расходы;

- вносить на рассмотрение начальника управления делами и делопроизводством предложения по совершенствованию работы общего отдела;

- давать указания, обязательные для выполнения работниками отдела, требовать своевременного и качественного их выполнения;

- вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников;

- вносить предложения по аттестации и повышению квалификации сотрудников;


- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, нарушающих производственную или трудовую дисциплину.

5.3 Начальник и сотрудники общего отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, поручения начальника Управления делами и делопроизводства;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию университета, ставшую известной им по службе и/или иным путем.


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

- выполнять требования предусмотренные инструкциями университета в области охраны труда и пожарной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 Общий отдел взаимодействует со следующими подразделениями университета с целью выполнения задач и функций, возложенных на отдел:

- отделом по размещению государственных закупок по вопросам заключения договоров по доставке почтовой корреспонденции, услугам почтовой связи, закупке почтовых марок и конвертов, курьерской доставке;
- юридическим отделом по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов;
- отделом защиты информации по вопросам работы с документами в защищенном виде (СЭД, ССТУ);
- управлением кадров по вопросам подбора и трудоустройства сотрудников отдела;
- управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета по вопросам внесения изменений в штатное расписание, финансово-экономического обеспечения;
- управлением по связям с общественностью по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности отдела и университета;
- управлением информационных технологий по вопросам совершенствования электронного документооборота, обеспечения и технического обслуживания средств организационной и вычислительной техники;
- редакционно-издательским центром по вопросам размножения и переплета документов;
- отделом материально-технического снабжения, комендантом корпуса «А», корпуса № 7 по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями;
- автохозяйством по вопросам предоставления служебного транспорта.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

6.2 Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- передачи входящей корреспонденции, поступающей на адрес университета;
- получения и отправки информации средствами факсимильной связи;
- почтовой и курьерской доставки документов структурных подразделений университета адресатам;
- проставления оттиска печатей и штампов на документах университета;
- заверенных копий учредительных документов университета по заявкам структурных подразделений;
- контроля оформления документов в системе контроля исполнения поручений;
- оформления и выдачи выписки из номенклатуры дел структурных подразделений университета;
- другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.


6.3 Общий отдел взаимодействует со следующими сторонними организациями в рамках своей компетенции, по согласованию с начальником Управления делами и делопроизводством:

- на сайте Федеральной налоговой службы - распечатывать выписку из ЕГРЮЛ с электронной подписью;
- Акционерное общество «Почта России», почтовые отделения, службой курьерской доставки – по вопросам заключения договоров и доставки отправлений.

7 Ответственность

7.1 Начальник общего отдела несет ответственность:

- за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- сохранность учредительных документов университета;
- сохранность круглых печатей, и штампов университета и за их использование в соответствии с утвержденной Инструкцией «О порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева»;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

- защиту и соблюдение конфиденциальности информации.

7.2 Степень ответственности сотрудников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Все сотрудники общего отдела несут ответственность:

- за организацию соответствующей работы с документами университета;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета.

7.4 Матрица ответственности сотрудников общего отдела представлена в Приложении А.

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Финансово-хозяйственная деятельность общего отдела осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления делами и делопроизводством




Е.И. Добряков

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>


Приложение А

Матрица ответственности общего отдела

Процессы, процедуры деятельности общего отдела	Начальник отдела	Ведущий документовед	Документовед 1 категории	Документовед 2 категории	Документовед
Обеспечение документационного обслуживания деятельности университета	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете, внедрению прогрессивных технологий на базе применения вычислительной техники, направленных на реализацию эффективной деятельности вуза	Р/ИО	ИО	ИО	У	У
Ведение делопроизводства в университете (регистрация, учет, сканирование, рассылка и обеспечение установленного порядка прохождения документов и материалов, поступающих в адрес университета)	Р	ИО	ИО	ИО	ИО
Представление на подпись ректору проектов приказов с сопроводительными документами, поручений ректора	Р	ИО			
Представление на подпись ректору входящей корреспонденции, и иных направляемых на подпись документов	Р		ИО	ИО	ИО
Организация работы в системе электронного документооборота и системе контроля исполнения поручений в университете, в т. ч. организация электронной рассылки документов	Р	ИО	ИО	ИО	ИО

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

<p>Осуществление регистрации документов в электронных журналах подписанных приказов, поручений ректора, с функцией сканирования документов</p>	Р	ИО			
<p>Осуществление регистрации документов в электронных журналах подписанных входящей и исходящей корреспонденции, с функцией сканирования документов</p>	Р		ИО	ИО	ИО
<p>Подготовка исходящей корреспонденции университета к отправке</p>	Р			ИО	ИО
<p>Организация курьерской доставки документов университета</p>	Р/ИО		ИО		У
<p>Подготовка документации по заключению договоров университета с ФГУП «Почта России» по услугам связи, курьерской почты</p>	Р/ИО		ИО		
<p>Разработка сводной номенклатуры дел университета и ее согласование с КГБУ «Государственный архив Красноярского края», рассылка номенклатуры дел структурным подразделениям университета</p>	Р/ИО		У	У	У
<p>Подготовка и передача документов на хранение в отдел учета архивных фондов университета в соответствии с номенклатурой дел (оформление документов в папки для текущего хранения и хранения в архиве, составление описей, подготовка актов о выделении дел к уничтожению)</p>	Р	ИО			
<p>Подготовка актов о выделении дел к уничтожению временного хранения</p>	Р/ИО		ИО	У	У
<p>Использование и хранение гербовой печати, печати с логотипом и штампов университета в соответствии с утвержденной Инструкции «О порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева»</p>	Р		ИО	ИО	ИО
<p>Инструктирование ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях университета по вопросам подготовки и оформления</p>					

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел -2023</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

документов в системе электронного документооборота в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству университета (Стандарта организации)	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	У
Контроль за составлением и оформлением документов в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству университета (Стандарта организации)	Р	ИО	ИО	ИО	У
Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
На сайте Федеральной налоговой службы распечатывать выписку из ЕГРЮЛ с электронной подписью	Р/ИО	ИО			


Обозначение:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функции структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;






У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

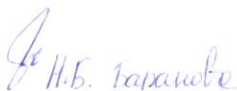
И – информированность-участник процесса, информируемый о ходе процесса.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП общий отдел - 2023</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об общем отделе</p>			<p>Листов 14</p>

Лист согласования

Положения об общем отделе

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник управления кадров-начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		20.01.2023
Начальник управления менеджмента качества мониторинга	Т.Г. Окунева		20.02.2023
Проректор по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам	Д.Н. Деревянных		09.03.2023


Н.Б. Тарасова