

www.vsu.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.000.30 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

17.07.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – общим отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник общего отдела Е.А. Мальцева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 17.07.2017 № 0582

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.505.30-2011 Положения об общем отделе
Управления кадровой и административной политики Воронежского государственного
университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июль 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Общий отдел (далее - ОО) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 11.02.2011.

Полное наименование – общий отдел Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОО.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ- 3001.

Место расположения подразделения - учебный корпус № 1, к. 149, к. 149 а, к.24 б.

ОО непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 ОО обеспечивает функционирование и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Университета и его структурных подразделений.

1.3 ОО в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением, ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, Инструкцией по делопроизводству Воронежского государственного университета.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ОО использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Задачами ОО является:

- обеспечение функционирования системы обработки и управления документооборотом в Университете;
- сопровождение электронного документооборота в Университете;
- упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете;
- осуществление контроля за правильным оформлением документов и их своевременным прохождением;
- разработка документов по вопросам ведения делопроизводства в Университете;
- осуществление методического руководства по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами ОО осуществляет следующие функции:

- осуществляет регистрацию и обработку входящих документов в системе электронного документооборота (далее СЭД «ТЕЗИС») в соответствии с регламентом работы, утвержденным приказом ректора Университета от 25.12.2014 № 872;
- обеспечивает получение и передачу электронных документов с помощью программного модуля «Взаимодействие» Министерства образования и науки РФ;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в ОО;
- осуществляет своевременный прием, регистрацию и передачу в структурные подразделения в соответствии с расчетом рассылки поступающей в Университет корреспонденции, обращений граждан, в том числе через средства электронной связи и факсимильных сообщений, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений; в исключительных случаях производит доставку нарочным срочной корреспонденции адресатам г. Воронежа;
- ведет работу по документам, проходящим через ОО;
- осуществляет организационно-методическое сопровождение соблюдения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;
- участвует в разработке бланков Университета, обеспечивает их своевременное изготовление, хранение и учет;
- разрабатывает и внедряет новые формы и методы работы по оптимизации документопотоков, совершенствует документооборот, способствует повышению уровня исполнительской дисциплины при работе с документами;
- участвует в разработке предложений по вопросам изменений действующих и отмене утративших силу нормативных документов, положений, инструкций по вопросам поддержания и совершенствования документооборота Университета;
- контролирует и организует прохождение поступивших в адрес Университета обращений граждан от администрации Университета до исполнителей и корреспондентов в установленные сроки;
- осуществляет контроль за качеством подготовки и оформления, соблюдения установленной процедуры согласования распорядительных документов;
- готовит проекты приказов о режиме работы в предпраздничные дни, дежурстве ответственных работников в выходные и праздничные дни;
- разрабатывает технические задания на разработку и совершенствование автоматизированных информационных технологий, используемых при работе с документами;
- формирует и обеспечивает сопровождение банка данных электронных копий распорядительных документов по основной деятельности;
- обеспечивает методические консультации по оформлению командировок;
- контролирует правильность оформления командировочной документации;
- осуществляет оформление и регистрацию приказов по командированию (по России) работников и обучающихся;
- осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции по основной деятельности Университета в СЭД «ТЕЗИС»;
- осуществляет отправку исходящей корреспонденции;
- осуществляет хранение и целевое использование гербовой печати Университета;

- осуществляет работу по изготовлению, использованию, хранению и учету печатей и штампов в Университете;
- ведет учет движения печатей и штампов в Университете и его структурных подразделениях, контролирует правильность использования печатей Университета;
- готовит акты на уничтожение утративших силу печатей и штампов ОО, структурных подразделений Университета;
- проставляет оттиски печатей и штампов на документах Университета;
- заверяет копии документов, образующихся в процессе деятельности Университета, для предоставления в сторонние организации;
- заверяет копии документов физическим лицам для предоставления в налоговые органы, структурные подразделения Университета;
- осуществляет регистрацию доверенностей ректора;
- осуществляет регистрацию, сканирование и размещение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений ректора по основной деятельности) в базе данных «Нормативные документы ВГУ»;
- осуществляет хранение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений ректора) в соответствии с номенклатурой дел ОО;
- выполняет подготовку документов, образующихся в результате деятельности ОО, к передаче на архивное хранение;
- принимает участие в подготовке и верстке документов проектов Университета.

4 Управление

4.1 Деятельность ОО осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ОО осуществляет начальник ОО.

Начальник ОО принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Начальник ОО осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, осуществляет руководство ОО в соответствии с настоящим Положением.

Начальник ОО организует, координирует и контролирует деятельность работников ОО, обеспечивая решение возложенных задач.

Начальник ОО несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

В случае временного отсутствия начальника ОО его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности один из работников ОО в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3 В ОО обязанности уполномоченного по качеству выполняет начальник ОО, который координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура

Штатное расписание ОО утверждается ректором Университета по представлению начальника ОО.

6 Права и ответственность работников ОО

Права и ответственность работников ОО определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ОО взаимодействует со всеми службами и структурными подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие со структурными подразделениями.

7.1.1 ОО осуществляет регистрацию всей почтовой и факсимильной корреспонденции, адресованной подразделениям, работникам подразделений, копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии с расчетом рассылки.

7.1.2 ОО получает:

- почтовую и факсимильную корреспонденцию для отправки за счет средств подразделений, Университета;
- распорядительные документы для регистрации.

7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 ОО передает:

- Положение об ОО, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам ОО, о единовременных выплатах, о поощрениях, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 ОО получает:

- копии Положения об ОО, должностных инструкций работников;
- для ознакомления уведомления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ОО;

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 ОО передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества подразделения;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты по самооценке деятельности ОО;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам Университета;
- проекты нормативных документов, разработанных в подразделении, для регистрации и согласования;
- нормативные документы, разработанные ОО, для размещения в разделе «Документы ВГУ» web-сайта Университета.

7.3.2 ОО получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством в Университете (бумажные копии - по запросу руководителя подразделения);
- график проведения внутренних аудитов;
- аналитические справки о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности ОО;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

- пароль доступа к информационным ресурсам Университета;

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий (УИиКТ).

7.4.1 ОО передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- технические задания на разработку программного обеспечения для выполнения функций ОО.

7.4.2 ОО обеспечивает ввод информации, закрепленной за отделом, в базы данных Интегрированной информационной системы ВГУ.

7.4.3 ОО получает:

- инструкции пользователя;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства для ввода данных в Информационную систему ВГУ.

7.4.4 ОО имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета, необходимым для функционирования ОО, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.4.5. ОО согласовывает с УИиКТ в установленном порядке:

- технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;

- условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.5 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой (далее ЗНБ).

7.5.1 ОО передает заявки на приобретение профессиональной литературы.

7.5.2 ОО получает информацию об имеющихся в ЗНБ материалах по направлениям деятельности отдела.

7.6 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 ОО передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 ОО передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

- табель учета рабочего времени работников ОО;

- копии приказов о направлении в командировку.

7.7.2 Работники ОО в индивидуальном порядке передают:

- заявления на выдачу аванса на хозяйственные расходы;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 ОО получает проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг.

7.7.4. Работники ОО в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

7.8 Взаимодействие со Службой закупок.

7.8.1 ОО передает:

- заявки на оснащение компьютерной и офисной оргтехники;
- заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- закупочные заявки на приобретение марок, услуг почтовой связи;
- договоры на поставки товаров и услуг.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом.

7.9.1 ОО передает на согласование:

- проекты приказов, распоряжений, инструкций, положений, контрактов и договоров.

8 Делопроизводство

ОО осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, номенклатурой дел ОО. Номенклатура дел ОО утверждается ректором Университета.

Ответственным за ведение делопроизводства в ОО является ведущий специалист (по документационному обеспечению деятельности и документообороту) ОО.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности ОО осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником ОО проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в ОО, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. Мальцева