



Министерство образования и науки Российской Федерации
Сибирский федеральный университет
Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СТО 6.2-2011 СМК. Управление персоналом



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 4-п от «6» *июня* 2012 г.

Директор

Л.Н. Храмова
Л.Н. Храмова**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**ПСП – 6.2–11-2012

шифр документа

Лесосибирск 2012



ПСП-6.2-11-2012

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение об общем отделе

1 Общие положения

1.1 Общий отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Лесосибирского педагогического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт).

1.2 Отдел создается и ликвидируется по приказу директора института.

1.3 Координацию деятельности отдела осуществляет директор в соответствии с установленным в институте распределением обязанностей.

1.4 Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации делопроизводства и архивного дела;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Уставом СФУ;
- Положением о ЛПИ – филиале СФУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СФУ;
- локальными актами СФУ;
- документами СМК ЛПИ – филиала СФУ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда;
- настоящим Положением.

1.6 Адрес: 662544, г. Лесосибирск, ул. Победы, 42, ауд. 205.

2 Структура

2.1 Структуру, численность и штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников общего отдела определяются действующими в институте локальными нормативными актами.

Версия: 1.0	Стр. 3 из 10
 ПСП-6.2-11-2012	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	Положение об общем отделе

2.2 Отдел возглавляет заведующий общим отделом, принимаемый на указанную должность приказом директора института, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3 Заведующий общим отделом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется директору.

2.4 Организационная структура общего отдела:

- Заведующий общим отделом;
- Архивариус (архив);
- Секретарь-машинистка;
- Машинистка.

2.5 Сотрудники общего отдела выполняют свои функции на основе трудового договора согласно должностным инструкциям. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей сотрудников общего отдела осуществляется приказом директора института по согласованию с заведующим общим отделом в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и трудовым договором.

2.6 Должностные инструкции разрабатываются заведующим общим отделом в соответствии с утвержденным штатным расписанием с указанием квалификации и конкретных видов поручаемой сотруднику работы. Должностные инструкции согласовываются с ведущим юрисконсультom, заведующим лабораторией ТиМКО, начальником ОК и утверждаются директором института.

2.7 Создание, реорганизация и ликвидация общего отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о ЛПИ – филиале СФУ.

3 Задачи отдела

3.4 Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения института.

3.5 Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях института в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, СФУ, института по делопроизводству и архивному делу.

3.6 Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в институте.

3.7 Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение.

3.8 Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии.

3.9 Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Положение об общем отделе

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка инструкции по ведению делопроизводства в институте и организация ее внедрения.

4.2 Оптимизация документооборота в целом.

4.3 Формирование и обработка документов в электронной системе документационного обеспечения института.

4.4 Проверка правильности оформления документов, образующихся в институте.

4.5 Хранение подлинников приказов, распоряжений директора института по основной деятельности, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.

4.6 Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

4.7 Учет электронных документов института, формируемых и хранящихся в отделе.

4.8 Методическая помощь структурным подразделениям института в оформлении документов и консультирование работников института по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

4.9 Контроль за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением.

4.10 Контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях института и подготовка документов к сдаче в архив.

4.11 Организация работы по приему письменных обращений граждан и делопроизводства по ним.

4.12 Выдача копий, хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

4.13 Работа по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати, печатей и штампов института.

4.14 Методическая помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений института.

4.15 Составление сводной номенклатуры дел института.

4.16 Подготовка документов института к передаче на государственное архивное хранение.

4.17 Контроль за исполнением входящих документов, приказов директора института.

4.18 Учет и хранение документов, формирующихся в отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

Версия: 1.0	Стр. 5 из 10
 ПСП-6.2-11-2012	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Положение об общем отделе

4.19 Отдел во взаимодействии с отделом защиты информации управления по режиму и безопасности жизнедеятельности (РиБЖД) СФУ принимает меры по защите информации, предусмотренные нормативно-правовыми документами.

5 Права

5.1 Общий отдел имеет право:

5.1.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам института указания по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

5.1.2 Требовать и получать от других структурных подразделений института документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

5.1.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором института.

5.1.4 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела, во взаимоотношениях с государственными предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.5 В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института.

5.1.6 Отказывать в регистрации и заверении гербовой печатью документов института, оформленных с нарушением требований Инструкции по делопроизводству СФУ, Приложений к инструкции по делопроизводству ЛПИ – филиала СФУ, системной процедуры для СМК ЛПИ – филиала СФУ «Система менеджмента качества. Управление документацией».

5.1.7 Сотрудники общего отдела обязаны выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем.

5.2 Заведующий общим отделом имеет право:

5.2.1 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности общего отдела.

5.2.2 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию заведующего общим отделом.

5.2.3 Вносить предложения о поощрении сотрудников общего отдела.

5.2.4 Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



ПСП-6.2-11-2012

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение об общем отделе

5.2.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.6 Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися его деятельности.

5.2.7 Пользоваться услугами библиотеки.

5.3 Архивариус имеет право:

5.3.1 Требовать от руководства отдела организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3.2 Запрашивать по поручению заведующего общим отделом от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.3 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3.4 Вносить на рассмотрение руководства отдела и института предложения по улучшению деятельности архива.

5.3.5 Пользоваться услугами библиотеки.

5.4 Секретарь-машинистка имеет право:

5.4.1 Получать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.4.2 Повышать квалификацию.

5.4.3 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4.5 Получать от работников института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.4.6 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения своей деятельности.

5.4.7 Пользоваться услугами библиотеки.

5.5 Машинистка имеет право:

5.5.1 Требовать от руководства отдела организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5.2 Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5.3 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Версия: 1.0	Стр. 7 из 10
	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</p> <p align="center">Положение об общем отделе</p>

5.5.4 Вносить на рассмотрение заведующего общим отделом и директора института предложения по улучшению деятельности отдела по вопросам, находящимся в её компетенции.

5.5.5 Пользоваться услугами библиотеки.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями института

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями института по вопросам ведения делопроизводства, а также выдачи архивных копий документов в соответствии с поступающими запросами.

7 Ответственность

7.1 Общий отдел несет ответственность за организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения института, сохранность документов общего отдела, организацию хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив института.

7.2 Заведующий общим отделом несет персональную ответственность:

7.2.1 за невыполнение задач и функций, возложенных на общий отдел настоящим Положением,

7.2.2 за состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности,

7.2.3 за невыполнение в полном объеме и в установленные сроки постановлений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений директора;

7.2.4 за несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой директору;

7.2.5 за утрату документов, образующихся в деятельности отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

7.2.6 за непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в отделе в соответствии с локальными актами института.

7.3 Ответственность архивариуса, секретаря-машинистки, машинистки:

7.3.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.3.2 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.3.3 за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



ПСП-6.2-11-2012

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение об общем отделе

8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1 Общий отдел получает от директора указания и распоряжения по организационной деятельности.

8.2 Общий отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел общего отдела, предоставляет отчеты, планы, информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8.3 Проводит проверку дел в архиве института по личному составу и дел временного хранения (свыше 10 лет) не реже 1 раза в 10 лет.

8.4 Заведующий общим отделом является членом экспертной комиссии.

8.5 Общее методическое руководство общим отделом осуществляет общий отдел СФУ.

9 Финансирование деятельности

9.1 Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет федерального бюджета и внебюджетных средств.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
Ведущий юрисконсульт
Зав. лабораторией ТиМКО
(Нормоконтролер)

Начальник ОИТ
(Ответственный за защиту информации в институте)

Лы

Т.М. Куимова
О.А. Пономарев
Л.С. Гавриленко

А.В. Примаченко

