



ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 2
от «26» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«26» сентября 2016 г. № 115-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе

СМК ПСП 1.4-02-2016

Дата введения: «01» ноября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
представитель руководства
института по качеству

 Ю.Е. Леденева

«26» сентября 2016 г.

Ставрополь, 2016



1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Северо-Кавказского социального института (далее – Института), обеспечивающим организацию и координацию документационного обеспечения Института.

1.2. Общий отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Института.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

1.4. Начальник общего отдела подчиняется непосредственно первому проректору.

1.5. Работники общего отдела назначаются на должность, согласно утвержденному штатному расписанию, и освобождаются от нее приказом ректора Института по представлению начальника общего отдела по согласованию с первым проректором.

1.6. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- другими нормативно-правовыми актами в области образования;
- уставом Института;
- положением об общем отделе;
- приказами и распоряжениями ректора Института, первого проректора;
- решениями Ученого совета.

2. Задачи

2.1. Обеспечение организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению Института.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.



2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Институте.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Института, их архивное хранение, организация работы архива, экспертной комиссии по экспертизе документов.

3. Структура

3.1. Структуру и штатное расписание общего отдела утверждает ректор, исходя из задач, возложенных на общий отдел.

3.2. Общий отдел в своей структуре включает архив, функционирование которого регламентируется Положением об архиве.

4. Функции

4.1. Осуществление экспедиционной обработки.

4.2. Оформление, регистрация, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов: приказов по основной деятельности и распоряжений ректора и проректоров Института.

4.3. Ознакомление сотрудников Института с распорядительными документами; контроль за соблюдением сроков исполнения документов.

4.4. Разработка номенклатуры дел, контроль за их ведением, учетом и хранением.

4.5. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

4.6. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и контроль за его состоянием.



4.7. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.

5. Права

5.1. Проверять и контролировать деятельность структурных подразделений Института по ведению делопроизводства.

5.2. Требовать своевременного исполнения и возврата документов структурными подразделениями Института.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, не соответствующие требованиям руководящих нормативных актов по делопроизводству.

5.4. Представлять руководству Института свои предложения по вопросам совершенствования документооборота в Институте.

5.5. Организовывать и проводить совместные встречи и рабочие совещания по вопросам делопроизводства со структурными подразделениями Института.

6. Ответственность

6.1. Общий отдел несет ответственность за надлежащее исполнение следующих задач:

6.1.1. постановку и организацию делопроизводства в Институте;

6.1.2. контроль за сроками исполнения документов;

6.1.3. сохранность, учет и использование документов;

6.1.4. своевременную сдачу документов в архив;

6.1.5. соответствие исходящей документации нормативным актам по делопроизводству.

6.2. Личная ответственность конкретных сотрудников устанавливается непосредственно в их должностных инструкциях.



Лист согласования

Разработано:

Начальник ОБО

С.И. Хрущева

Согласовано:

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			