



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

СМК ПСП 1.4-02-2009

Организационно-правовая документация НОУ ВПО СКСИ

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 1
от «23» сентября 2009 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«30» сентября 2009 г. № 280-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе

СМК ПСП 1.4-02-2009

Ставрополь 2009



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением НОУ ВПО СКСИ (далее Институт), действует на основании Устава Института, настоящего положения и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Общий отдел в своей работе руководствуется законодательством РФ; Уставом вуза; приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, руководства вуза, действующей инструкцией по делопроизводству; настоящим положением.

1.3. Общий отдел возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Постановка и совершенствование делопроизводства в Институте.

2.2 Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

2.3 Обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений граждан.

2.4 Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Прием, регистрация, передача адресатам поступающей в Институт корреспонденции; оформление, регистрация и рассылка исходящей корреспонденции.

3.2 Оформление и регистрация приказов по основной деятельности и распоряжений ректора и проректоров Института.

3.3 Ознакомление сотрудников вуза с распорядительными документами; контроль за соблюдением сроков исполнения документов.

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

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

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

3.7 Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



- 1 Номенклатура дел общего отдела.
- 2 Положение об общем отделе.
- 3 Политика и Цели в области качества Северо-Кавказского социального института.
- 4 Должностные инструкции начальника общего отдела, специалиста.
- 5 Документы по планированию деятельности общего отдела.
- 6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 8 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

- 5.1. Служебные взаимоотношения сотрудников Общего отдела с другими структурными подразделениями Института строятся на базе сотрудничества и взаимопомощи;
- 5.2 Общий отдел находится в тесном контакте со всеми структурными подразделениями НОУ ВПО СКСИ.
- 5.3 Общий отдел взаимодействует также со сторонними организациями и объединениями в рамках возложенных задач.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

- 6.1 Давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, заявлений граждан.
- 6.2 Требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним.
- 6.3 Вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения.
- 6.4 Общий отдел имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении начальника общего отдела.

7. ПРАВА

Общий отдел наделяется следующими правами в объеме, необходимом для осуществления задач и функций в соответствии с настоящим Положением:

- 7.1 Проверять и контролировать деятельность структурных подразделений Института по ведению делопроизводства;



7.2 Требовать своевременного исполнения и возврата документов структурными подразделениями Института.

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

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Общий отдел несет ответственность за надлежащее исполнение следующих задач:

8.1.1 постановку и организацию делопроизводства в Институте;

8.1.2 контроль за сроками исполнения документов;

8.1.3 сохранность, учет и использование документов;

8.1.4 своевременную сдачу документов в архив;

8.1.5 соответствие исходящей документации нормативным актам по делопроизводству;

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

Разработано:

Начальник общего отдела

С.И. Хрущева

Согласовано:

Проректор по ПФО

С.Е. Шиянов

Начальник ОК

Т.В. Подвысоцкая

