

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Джедиров Дмитрий Александрович
Должность: Проректор по общим вопросам
Дата подписания: 21.03.2024 09:06:26
Уникальный программный ключ:
0e62b0c79a58df0bd8d0663320d749aa52f9212b



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П Р И К А З

«15» марта 2024 г.

№ 60

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об общем отделе» в действие

В целях оптимизации документооборота общего отдела п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об общем отделе» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику общего отдела Божко Е.А. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информационной политики Давыдовой М.А. в трехдневный срок разместить приказ и Положение на сайте ДГТУ и Vikon.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об общем отделе», введенный в действие приказом ректора от 30.12.2013 г. № 277.
7. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. проректора по общим вопросам Джедирова Д.А.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Божко Е.А., тел. 2381-511.

Рассылка: общий отдел, Управление делами, Управление информационной политики, Проректор по ОВ, УРиМК.

О введении документа «Положение об общем отделе» в действие – 12.1.1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 12.1.1-2024

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по ОВ


Д.А. Джедиров

«_____» _____ 2024 г.

Введено в действие приказом ректора
от 15.03.2024 № 60

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе

Ростов-на-Дону
2024

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 2 из 25
----------	---------------------------	---

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационные вопросы	5
3	Цель и задачи общего отдела	6
4	Функции отдела	6
5	Процессы отдела	7
6	Взаимодействие отдела с подразделениями университета	7
7	Управление подразделением	8
8	Планирование работ и отчетность	10
9	Ответственность	10
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
11	Система менеджмента качества общего отдела	11
	Приложение А	12
	Приложение Б	13
	Приложение В	17
	Приложение Г	20
	Приложение Д	21
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 3 из 25
----------	---------------------------	---

1 Общие положения

1.1 Общий отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет», входит в состав Управления делами, действует на основании настоящего Положения.

1.2 На основании приказа ректора от 27.07.2000 № 225-А «Об объявлении перечня структурных подразделений университета и их индексов» подразделение было введено в структуру университета под наименованием общий отдел.

На основании приказа ректора от 22.06.2007 № 102-ОК «Об изменении штатного расписания» проведена реорганизация подразделений: объединены отдел кадров сотрудников и студентов, общий отдел и создано на их базе Административное управление. Определена подчиненность ректору.

На основании приказа ректора от 30.12.2014 № 270 расформировано структурное подразделение Административное управление с 01.01.2015. Общий отдел введен в прямое подчинение ректору, и поручен контроль деятельности отдела проректору по общим вопросам. С 05.04.2021 должность проректора по общим вопросам выведена и введена должность проректора по стратегическому и цифровому развитию. Курирование деятельностью отдела определено проректору по стратегическому и цифровому развитию.

На основании приказа от 29.11.2018 № 275 создано структурное подразделение университета Управление делами с 01.01.2019. В его структуру введены следующие подразделения: общий отдел, служба протокольного сопровождения, архивный отдел. Определена подчиненность управления ректору университета.

Приказом ректора от 27.12.2023 № 329 Управление делами выведено из прямого подчинения ректору и определена подчиненность проректору по общим вопросам.

1.3 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства отделу присвоен индекс – 12.1.1.

1.5 Местонахождение: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, главный корпус, а.: 1-242, 1-201, тел.: 2381-511, 2738-511, 2381-584, 2381-565. Электронный адрес: spu-12.1@donstu.ru.

1.6 В своей работе отдел руководствуется следующими организационными и нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 4 из 25
----------	---------------------------	---

бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2022 № 67095);

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449);

- приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»;

- ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработки стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

- общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 01-93;

- унифицированной системой документации;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст;

- Правилами оказания услуг телеграфной связи (утв. постановлением Правительства РФ от 28.05.2022 № 968);

- Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 07.06.2021 № 446);

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 5 из 25
----------	---------------------------	---

- Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382;
- Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- решениями Ученого совета ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора университета, организационными документами, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением;
- другими нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает ректор по представлению начальника общего отдела согласованному с начальником Управления делами и проректором по общим вопросам.

2.2 Общий отдел входит в состав Управления делами, которое подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам университета.

2.3 Структура функциональной подчиненности отдела представлена в графическом виде в Приложении А.

2.4 Отдел имеет круглую печать с обозначением принадлежности к ДГТУ, регистрационные штампы, штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах.

2.5 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Донского государственного технического университета и другими организационными документами университета. Формирование дел, места и сроки их хранения осуществляются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

2.6 Указания и разъяснения, данные общим отделом в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками университета.

2.7 Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 6 из 25
----------	---------------------------	---

3 Цель и задачи общего отдела

3.1 Основной целью общего отдела является руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению университета.

3.2 Исходя из вышеуказанной цели, отдел решает следующие задачи:

- оптимизация документооборота, унификация форм документов в структурных подразделениях университета;
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства университета, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами и подготовки документов к передаче в архивный отдел в соответствии с действующими нормативами;
- обеспечение комплектования, сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в результате деятельности отдела.

4 Функции отдела

4.1 В соответствии с возложенными задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечивает разработку и внедрение нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в университете;
- организует учет и хранение законодательных и нормативных актов, поступающих в университет, а также издаваемых ректором, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий;
- осуществляет проверку, регистрацию и рассылку приказов и распоряжений ректора по всем видам деятельности университета;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям университета в работе с документами и консультирует работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;
- обеспечивает своевременное предварительное рассмотрение, регистрацию и сканирование входящей корреспонденции, полученной средствами почтовой связи, электросвязи, а также посредством межведомственного электронного документооборота, и ее доведение до руководства университета;
- обеспечивает регистрацию, проверку правильности оформления исходящей корреспонденции;
- разрабатывает совместно с архивным отделом университета сводную номенклатуру дел, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации;

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 7 из 25
----------	---------------------------	---

- осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих своевременной сдаче в архивный отдел;
- организует централизованную разработку (обязательное согласование) и подготовку к утверждению всех типов и видов бланков университета, печатей и штампов;
- заверяет копии документов, подлинники которых хранятся в общем отделе;
- осуществляет оперативную рассылку документов;
- осуществляет прием и отправку корреспонденции;
- разрабатывает шаблон номенклатуры дел для структурных подразделений, оказывает методическую помощь и контролирует своевременное утверждение номенклатуры дел;
- разрабатывает организационные документы по организации делопроизводства в университете и их внедрение;
- проводит аудит состояния документооборота в структурных подразделениях университета;
- участвует в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения, в рамках реализации учебных дисциплин (модулей), всех видов практик по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» для освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- осуществляет изготовление и выдачу выписок из приказов (по личному составу обучающихся и по личному составу работников), хранящихся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел отдела.

5 Процессы отдела

5.1 Основные процессы отдела отражены в Приложении Б.

6 Взаимодействие отдела с подразделениями университета

6.1 Общий отдел взаимодействует со всеми должностными лицами и структурными подразделениями университета по следующим вопросам:

6.1.1 Организации и ведения делопроизводства (управления документами), экспедиционного обслуживания, разработки и внедрения внутренних нормативных документов университета и вопросам, относящимся к основным задачам и функциям отдела.

6.1.2 Разработки положений о подразделениях, организации обучения и повышения квалификации работников университета в области делопроизводства.

6.1.3 Технологии контроля исполнения документов и поручений, участия в аналитической работе по контролируемым документам.

6.1.4 Разработки унифицированных форм документов.

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 8 из 25
----------	---------------------------	---

6.1.5 Бюджетирования и контроля за расходами по контролируемым статьям бюджета, закрепленным за отделом (почтово-телеграфные расходы и т.д.).

6.2 Внутренние и внешние взаимодействия общего отдела с подразделениями ДГТУ представлены в Приложении В.

7 Управление подразделением

7.1 Руководство деятельностью общего отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления делами и согласованию с проректором по общим вопросам. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела на основании настоящего Положения, согласованными с начальником Управления делами и утвержденными проректором по общим вопросам университета.

7.2 Начальник общего отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления делами.

7.3 В случае временного отсутствия начальника общего отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет начальник Управления делами.

7.4 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию с начальником Управления делами и проректором по общим вопросам.

7.5 Работники общего отдела имеют право:

- проверять правильность организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета, доводить до сведения их руководителей и вышестоящего руководства информацию о выявленных недостатках, устанавливать сроки их устранения и контролировать их соблюдение;

- требовать от структурных подразделений университета и их руководителей предоставления сведений, справок и другой информации об организации работы с документами, выполняемых функциях, документируемых участках деятельности в пределах закрепленных за отделом основных задач и функций;

- своевременно получать необходимую и достаточную информацию для полного и эффективного выполнения основных задач и функций отдела;

- давать разъяснения обязательного характера по установленным в университете правилам документирования, проектирования бланков и форм документов, составлению и оформлению документов в соответствии с утвержденными стандартами, организации документооборота, схемам, графикам и маршрутам движения, передачи и доставки документов, организации процедур согласования, подписания, утверждения, хранения и использования документов;

- возвращать исполнителям проекты документов, представленных руководству университета для подписания или утверждения, но оформленных с нарушениями действующих стандартов и правил документирования и делопроизводства, принятых в университете;

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 9 из 25
----------	---------------------------	---

- привлекать специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления;

- заверять копии документов, подлинники которых хранятся в общем отделе.

7.6 Работники общего отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета;

- соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты ДГТУ, относящиеся к деятельности отдела.

7.7 Начальник отдела имеет право:

- участвовать в оперативных совещаниях университета при рассмотрении вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции общего отдела;

- докладывать руководству университета о нарушениях в работе с документами;

- отказывать в регистрации и заверении документов, оформленных с нарушением предъявляемых требований;

- представлять к поощрению работников отдела, вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;

- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, вести внутреннюю переписку по вопросам деятельности отдела;

- осуществлять в установленном порядке (участвовать в установленном порядке в процедурах) подбор, прием, перевод, увольнение работников отдела;

- вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания отдела;

- подписывать документы от имени отдела, визировать проекты документов, составленные от имени университета по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям отдела;

- удостоверить в установленном порядке с проставлением печати копии и дубликаты документов, подлинники которых хранятся в отделе.

7.8 Начальник общего отдела выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает организацию работы работников отдела, выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением и организационно-распорядительными документами университета;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 10 из 25
----------	---------------------------	--

- организует повышение квалификации работников отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

- подписывает документы в пределах своих полномочий, закрепленных в должностной инструкции.

7.9 Обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

8 Планирование работ и отчетность

8.1 Планирование работ и отчетность, содержание, сроки предоставления материалов отдела в другие структурные подразделения университета представлены в Приложении Г. Начальник отдела ежегодно формирует план работы отдела на год и в конце календарного года формирует отчет о работе за год, передавая на утверждение начальнику Управления делами.

9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы отдела;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава ДГТУ, исполнение организационных и распорядительных документов;
- обеспечение безопасных условий труда работников отдела;
- рациональную организацию труда, правильную расстановку и использование работников отдела в соответствии с их специальностью и квалификацией, организацию обучения на рабочих местах и повышение квалификации.

9.2 Работники отдела несут ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом основных задач и функций;
- полноту реализации предоставленных отделу прав;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

9.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач каждый работник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и задач, поставленных перед ними.

9.4 Основные обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями. Матрица распределения ответственности работников отдела представлена в Приложении Д.

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 11 из 25
----------	---------------------------	--

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения отдела должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещения технических средств.

10.2 Режим работы работников отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета и трудовым договором.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.4 Ответственность за охрану, технику безопасности и противопожарную безопасность в отделе несет лицо, назначенное приказом ректора.

11 Система менеджмента качества общего отдела

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015.

11.2 Для улучшения работы отдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.3 Оценка результативности СМК отдела осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

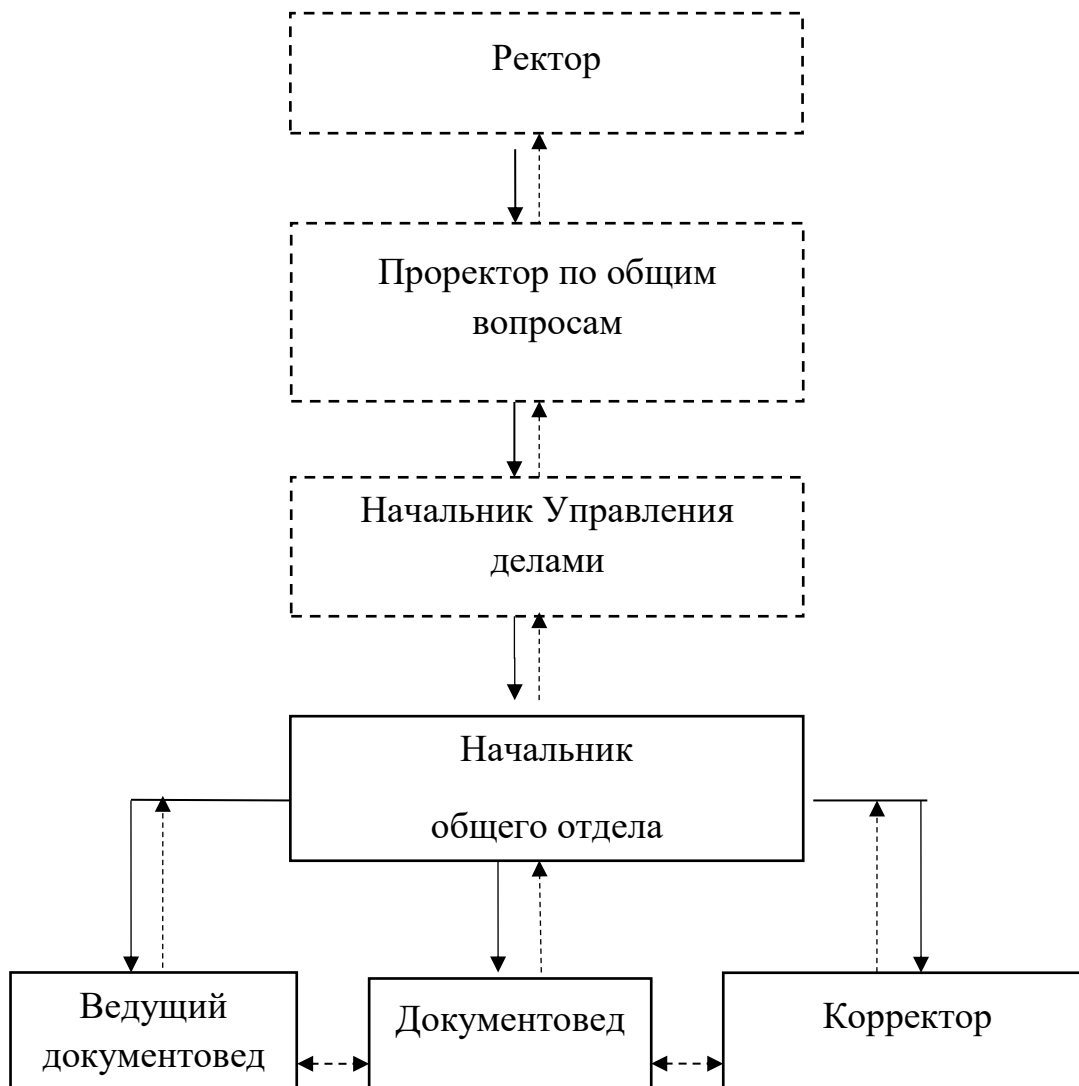
11.4 Начальник общего отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и представляет анализ в составе годового отчета начальнику Управления делами.

11.5 Показателями оценки деятельности отдела является полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за общим отделом основных задач, функций и предоставленных отделу прав, а также квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами университета, которыми отдел руководствуется в своей деятельности.

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 12 из 25
----------	---------------------------	--

Приложение А

Структура функциональной подчиненности общего отдела



—————> - подчинение

- - - - -> - функциональные связи

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 13 из 25
----------	---------------------------	--

Приложение Б

Перечень процессов общего отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей общего отдела в области качества	
		Организация работы отдела	Разработка плана мероприятий по достижению целей
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий в общем отделе
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Управление документацией	обеспечение разработки и внедрения нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в университете;
			организация учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в университет, а также издаваемых ректором, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий;
			осуществление проверки, регистрации и рассылки приказов и распоряжений ректора по всем видам деятельности университета;
			оказание методической помощи структурным подразделениям университета в работе с документами и консультация работников университета по вопросам оформления

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 14 из 25
----------	---------------------------	--

			<p>документов и ведения делопроизводства;</p> <p>обеспечение своевременного предварительного рассмотрения, регистрации и сканирования входящей корреспонденции, полученной средствами почтовой связи, электросвязи, а также посредством межведомственного электронного документооборота, и ее доведение до руководства университета;</p> <p>обеспечение регистрации, проверки правильности оформления исходящей корреспонденции;</p> <p>разработка совместно с архивным отделом университета сводной номенклатуры дел, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации;</p> <p>осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих своевременной сдаче в архивный отдел;</p> <p>организация повышения квалификации работников отдела, проведения совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;</p> <p>организация централизованной разработки (обязательное согласование) и подготовки к утверждению всех типов и видов бланков университета, печатей и штампов;</p>
--	--	--	---

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 15 из 25
----------	---------------------------	--

			<p>заверение копий документов, подлинники которых хранятся в общем отделе;</p> <p>организация оперативной рассылки документов;</p> <p>осуществление приема и отправки корреспонденции;</p> <p>разработка шаблона номенклатуры дел для структурных подразделений, оказание методической помощи и контроль своевременного утверждения номенклатуры дел;</p> <p>разработка организационных документов по организации делопроизводства в университете и их внедрение;</p> <p>проведение аудита состояния документооборота в структурных подразделениях университета;</p> <p>участие в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения, в рамках реализации учебных дисциплин (модулей), всех видов практик по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» для освоения обучающимися профессиональных компетенций;</p> <p>осуществление изготовления и выдачи выписок из приказов (по личному составу обучающихся и по личному составу работников), хранящихся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел отдела.</p>
3	Процессы измерения, анализа и	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешних

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 16 из 25
----------	---------------------------	--

			потребителей работой общего отдела
		Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов Анализ функционирования СМК
		Управление несоответствиями Внутренние аудиты	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей отдела, оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования, оргтехники и др.
		Управление кадрами	Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование Формирование кадрового резерва
Охрана труда и БЖД	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ		

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 17 из 25
----------	---------------------------	--

Приложение В

Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Общий отдел получает		Общий отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Руководство университета			
1.1 Проекты приказов, распоряжений ректора	Ежедневно	1.1 Копии приказов и распоряжений ректора ДГТУ (СЭД)	Ежедневно
1.2 Проекты организационных документов (СЭД)	По мере разработки и актуализации	1.2 Копии организационных документов (СЭД)	По мере разработки и актуализации
1.3 Поступающие и отправляемые документы, служебные записки	Ежедневно	1.3 Копии поступающих и отправляемых документов, служебных записок (СЭД)	Ежедневно
2 Службы проректора по общим вопросам			
2.1 Информационные служебные письма проректора	По мере необходимости	2.1 Договоры на закупку марок, оказание услуг экспресс-почты	По мере необходимости
		2.2 Служебные записки	По мере необходимости
3 Службы проректора по стратегическому и цифровому развитию			
3.1 Информационные служебные письма проректора	По мере необходимости	3.1 Заявки на заправку картриджей, на ремонт оргтехники	По мере необходимости
4 Службы проректора по административно-хозяйственной работе			
4.1 Информационные служебные письма проректора	По мере необходимости	4.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	По мере необходимости
5 Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета и отчетности			
5.1 Документы на отправку посредством Почты России, СЭД «Дело», СЭД «МОН»	По мере необходимости	5.1 Служебные записки	По мере необходимости
		5.2 Копии поступающих документов, служебных записок (СЭД)	По мере поступления

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 18 из 25
----------	---------------------------	--

		4.3 Копии приказов и распоряжений ректора ДГТУ (СЭД, электронный вид)	Ежедневно
		4.4 Копии организационных документов (СЭД, в электронном виде)	По мере поступления
		4.5 Табель учета рабочего времени	Каждый месяц
6 Контрактная служба			
6.1 Оборудование, мебель, оргтехника, канцелярские товары и расходные материалы	По мере выполнения заявок	6.1 План-график закупок на календарный год	В установленный срок
7 Управление кадров			
7.1 Документы на отправку посредством Почты России	По мере необходимости	7.1 Служебные записки	По мере необходимости
		7.2 Копии поступающих документов, служебных записок (СЭД)	По мере поступления
		7.3 Копии приказов и распоряжений ректора ДГТУ (СЭД, электронный вид)	Ежедневно
		7.4 Копии организационных документов (СЭД, в электронном виде)	По мере поступления
8 Управление делами			
		7.1 Номенклатура дел	В установленный срок
9 Юридическая служба			
9.1 Документы на отправку посредством Почты России	По мере необходимости	9.1 Проекты приказов, распоряжений ректора, организационных документов (СЭД)	По мере разработки
10 Управление методической работы и менеджмента качества			
10.1 Материалы, стандарты СМК	По мере необходимости	10.1 Копии приказов и распоряжений ректора ДГТУ (СЭД, электронный вид)	Ежедневно
11 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета			
11.1 Проекты приказов, распоряжений ректора	Ежедневно	11.1 Копии приказов и распоряжений ректора,	

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 19 из 25
----------	----------------------------------	--

		организационных документов ДГТУ (СЭД, электронный вид)	
11.2 Проекты организационных документов (СЭД)	По мере разработки и актуализации	11.2 Служебные записки	
11.3 Служебные записки	По мере необходимости	11.3 Утвержденная номенклатура дел	По мере актуализации
11.4 Документы на отправку посредством Почты России	По мере необходимости		
11.5 Проект номенклатуры дел	По мере актуализации		
12 Взаимодействие со сторонними организациями, гражданами			
12.1 Поступающие документы (электронные письма, факсограммы, почтовая корреспонденция)	Ежедневно	12.1 Отправляемые документы	Ежедневно

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 20 из 25
----------	---------------------------	--

Приложение Г

Материалы, подготавливаемые общим отделом, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
Табель учета рабочего времени	До 15 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
План-график закупок отдела	Октябрь	Контрактная служба
Утверждение номенклатуры дел общего отдела	Ноябрь	Управление делами
График отпусков работников	Декабрь	Управление кадров
Цели в области качества и план мероприятий по их достижению	До 30.12	Управление методической работы и менеджмента качества
План, отчет о работе за год	До 30.12	Начальник УД

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 21 из 25
----------	---------------------------	--

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников общего отдела

Процессы	Должность			
	Начальник отдела	Ведущий документовед	Документовед	Корректор
01. Процессы руководства				
Определение целей в области качества общего отдела	Р,О	У	У	У
Распределение ответственности и полномочий в общем отделе	Р, О	И	И	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О	У	У	У
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности. Отчет СМК	Р	О	И	И
02. Процессы жизненного цикла				
2.1 Управление документацией				
обеспечение разработки и внедрения нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в университете;	Р	О	У	У
организация учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в университет, а также издаваемых ректором, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий;	Р	О	У	И
осуществление проверки, регистрации и рассылки приказов и распоряжений ректора по всем видам деятельности университета;	Р, О	У	У	У
оказание методической помощи структурным подразделениям университета в работе с документами и консультация работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;	Р	О	О	У
обеспечение своевременного предварительного рассмотрения, регистрации и сканирования входящей корреспонденции, полученной средствами почтовой связи, электросвязи, а также посредством межведомственного электронного документооборота, и ее доведение до руководства университета;	Р, О	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 22 из 25
----------	----------------------------------	--

обеспечение регистрации, проверки правильности оформления исходящей корреспонденции;	Р	О	У	У
разработка совместно с архивным отделом университета сводной номенклатуры дел, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации;	Р	О	У	И
осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих своевременной сдаче в архивный отдел;	Р	О	У	И
организация повышения квалификации работников отдела, проведения совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;	Р, О	И	И	И
организация централизованной разработки (обязательное согласование) и подготовки к утверждению всех типов и видов бланков университета, печатей и штампов;	Р, О	У	У	У
заверение копий документов, подлинники которых хранятся в общем отделе;	Р, О	У	У	И
осуществление оперативной рассылки документов;	Р, О	У	У	И
осуществление приема и отправки корреспонденции;	Р	О	У	И
разработка шаблона номенклатуры дел для структурных подразделений, оказание методической помощи и контроль своевременного утверждения номенклатуры дел;	Р	О	У	И
разработка организационных документов по организации делопроизводства в университете и их внедрение;	Р	О	У	И
проведение аудита состояния документооборота в структурных подразделениях университета;	Р	У	У	И
участие в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения, в рамках реализации учебных дисциплин (модулей), всех видов практик по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» для освоения обучающимися профессиональных компетенций;	Р	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 23 из 25
----------	---------------------------	--

осуществление изготовления и выдачи выписок из приказов (по личному составу обучающихся и по личному составу работников), хранящихся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел отдела.	Р	О	О	И
03. Процессы измерения, анализа и улучшения				
Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешних потребителей работой общего отдела	Р, О	У	У	У
Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов	Р, О	У	У	И
Управление несоответствиями	Р, О	У	У	У
04. Обеспечивающие процессы				
Материально-техническое обеспечение	Р, О	У	У	У
Управление кадрами	Р, О	И	И	И
Охрана труда и БЖД	Р, О	У	У	У

Обозначения: *Р* — руководство (принятие решения);
О — несет основную ответственность;
У — обязательно участвует;
И — информируется

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 24 из 25
----------	---------------------------	--

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование измененного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

СМК ДГТУ	Положение об общем отделе	Введено впервые от 08.09.2008 г. Редакция 3 стр. 25 из 25
----------	----------------------------------	--

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись