

Документ подписан простой электронной подписью	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Информация о документе	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	
ФИО: Карпик Александр Петрович	высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
Должность: Ректор	Система менеджмента качества	ПСП СМК СГУГиТ
Дата подписания: 10.12.2024 11:35:38	ПОЛОЖЕНИЕ	8.5-441-2024
Уникальный программный ключ:	a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbda	

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУГиТ



А. П. Карпик

11 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

ПСП СМК СГУГиТ 8.5-441-2024

Новосибирск – 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2 ЗАДАЧИ.....	3
3 ФУНКЦИИ.....	4
4 ПРАВА .....	4
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	8

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общий отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Сибирский государственный СГУГиТ геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ) и подчиняется проректору по общим и правовым вопросам СГУГиТ. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются ректором СГУГиТ и утверждаются в штатном расписании; численность работников Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения стоящих перед Отделом задач.

1.2 Отдел имеет круглую печать со своим наименованием. Отдел также обеспечивает хранение углового и других штампов СГУГиТ, бланков документов СГУГиТ.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГУГиТ.

1.4 В своей работе Отдел руководствуется Законодательством РФ, Уставом СГУГиТ, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.5 Основными принципами деятельности Отдела являются:

– взаимодействие, в том числе в системе электронного документооборота (СЭД), с другими структурными подразделениями СГУГиТ, основанное на совместной реализации стоящих перед подразделениями задач, с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

– разграничение полномочий и зон ответственности между работниками Отдела, не исключающее принципов взаимозаменяемости при реализации функций Отдела.

1.6 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка СГУГиТ и иными локальными актами СГУГиТ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7 Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором СГУГиТ.

1.8 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора СГУГиТ.

## 2 ЗАДАЧИ

2.1 Организация и обеспечение в СГУГиТ системы делопроизводства, в том числе в СЭД, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в СГУГиТ.

2.2 Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной техники.

2.3 Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов СГУГиТ.

2.4 Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления СГУГиТ, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

2.5 Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в СГУГиТ.

2.6 Оказание методической помощи структурным подразделениям СГУГиТ в оформлении документов и консультирование работников СГУГиТ по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.7 Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях СГУГиТ.

### 3 ФУНКЦИИ

3.1 Прием, регистрация, передача корреспонденции адресатам; регистрация, рассылка исходящей корреспонденции; доставка корреспонденции структурным подразделениям СГУГиТ.

3.2 Регистрация, хранение приказов и распоряжений ректора, проректоров СГУГиТ.

3.3 Контроль за соблюдением сроков исполнения документов подразделениями СГУГиТ.

3.4 Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях СГУГиТ, учетом и хранением.

3.5 Ведение архива.

3.6 Учет обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих не-секретные сведения ограниченного распространения.

3.7 Прием и учет, поступающих в СГУГиТ жалоб, обращений и заявлений граждан и юридических лиц, контроль за их своевременным рассмотрением.

3.8 Осуществление методического руководства и контроля за организацией делопроизводства в структурных подразделениях СГУГиТ.

3.9 Осуществление контроля за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях СГУГиТ и подготовки документов к сдаче в архив.

3.10 Осуществление выдачи копий, хранящихся в Общем отделе документов и заверение документов в установленном порядке.

3.11 Подготовка к отправке и отправка исходящей корреспонденции СГУГиТ Почтой России и экспресс-почтой.

### 4 ПРАВА

4.1 Работники Общего отдела имеют право:

4.1.1 Запрашивать в других структурных подразделениях СГУГиТ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2 Вносить проректору по общим и правовым вопросам СГУГиТ предложения о совершенствовании деятельности Общего отдела.

4.1.3 Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

4.1.4 Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4.1.5 Пользоваться техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СГУГиТ, необходимыми для обеспечения деятельности Общего отдела.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Отдел несет ответственность за ведение следующих работ:

- постановка и организация делопроизводства в СГУГиТ;
- контроль за сроками исполнения документов;
- сохранность, учет и использование документов;
- своевременная сдача документов в архив;
- оценка исходящей документации нормативным актам по делопроизводству;
- а также за нарушение и (или) невыполнение задач, функций и обязанностей возложенных на Отдел, в настоящем Положении.

5.2 Личная ответственность конкретных сотрудников устанавливается непосредственно в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Планирование работы Отдела осуществляется на основании выполнения требований руководящих документов (нормативно-правовых актов Российской Федерации) и локальных нормативных актов СГУГиТ.

6.2 Обеспечение качества проводимых исследований осуществляется в соответствии с международными стандартами серии ИСО 9000, государственными стандартами, Политикой в области качества СГУГиТ, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества.

6.3 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом СГУГиТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СГУГиТ, регулирующими образовательную, исследовательскую и иную деятельность.

## 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение приобретает силу с момента их утверждения ректором.

7.3 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВРиМП

С. С. Янкелевич

Проректор по НиМД

И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Заместитель председателя ОППО

В. А. Липовицкая

