

53

Приложение №1  
к приказу университета  
от 05.02 2015 № 27



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КГТУ»)




**ПОЛОЖЕНИЕ**

об общем отделе делопроизводства

**DM-5.5.1-02.(302.2)**

РАЗРАБОТЧИК	Административно-правовое управление
ВЕРСИЯ	V.1
ДАТА ВЫПУСКА	04.02.2015
ДАТА ПЕЧАТИ	04.02.2015


	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1

## А. Содержание

В. Лист ознакомления.....	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5-6
2 ЗАДАЧИ .....	6-7
3 ФУНКЦИИ .....	7-8
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	9-10
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	10-11
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	11-12
Лист согласования.....	13
Лист регистрации изменений.....	14





	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, функции, задачи, права и обязанности, ответственность и организацию работы общего отдела делопроизводства (далее по тексту – ООД, Отдел) административно-правового управления (далее по тексту – АПУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВПО «КГТУ», КГТУ, университет, вуз), его взаимодействие со структурными подразделениями университета, в том числе с БГАРФ, КМРК, СПБМРК (филиал), в процессе повседневной деятельности университета.

1.2 Отдел является структурным подразделением в составе административно-правового управления университета. ООД подчиняется непосредственно начальнику административно-правового управления (начальнику АПУ), ректору университета. Служебные указания и распоряжения начальника АПУ отданные в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

1.3 ООД возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника АПУ. На должность начальника ООД назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее пяти лет или высшее образование и стаж работы в области делопроизводства не менее одного года. В отсутствие начальника отдела его обязанности выполняет назначенное приказом ректора должностное лицо.


1.4 Функционально в структуру общего отдела делопроизводства университета входят:

- 1) в структуре головного ВУЗа – канцелярия, архив, референт ректора;
- 2) в структуре БГАРФ – референт-помощник начальника академии, отдел делопроизводства и заведующий архивом;
- 3) в структуре СПБМРК (филиал) - секретарь руководителя;
- 4) в структуре КМРК - референт – помощник руководителя.

Регламентация деятельности подразделений и должностных лиц, входящих в структуру ООД, определяются соответствующими положениями и должностными инструкциями.

В структуре головного ВУЗа сотрудники Отдела назначаются на должность приказом

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 6/14

ректора университета по представлению начальника ООД по согласованию с начальником АПУ. В подразделениях БГАРФ, СПБМРК (филиал) сотрудники Отдела назначаются на должность приказом руководителя соответствующего подразделения (по согласованию с начальником ООД). Работники Отдела, состоящие в штатах структурных подразделений (БГАРФ, СПБМРК, КМРК), в административном порядке подчиняются руководителям соответствующих подразделений, функционально подчиняются начальнику общего отдела делопроизводства.

Распределение обязанностей между работниками Отдела головного ВУЗа производится начальником ООД; распределение обязанностей по подразделениям производится руководителями соответствующих подразделений.

Персональную ответственность за состояние делопроизводства по университетскому комплексу несет начальник ООД; за состояние делопроизводства в подразделениях – несут руководители соответствующих подразделений.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству в области организации делопроизводства; методическими рекомендациями Государственной Архивной службы Российской Федерации, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Международными стандартами ISO серии 9000 и разработанными документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО «КГТУ»; Федеральным законом «О противодействии коррупции», Положением ФГБОУ ВПО «КГТУ» о неразглашении персональных данных; локальными нормативными актами университета; правилами внутреннего трудового распорядка; уставом университета и настоящим положением.


1.6 Квалификационные требования, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании действующего законодательства РФ и настоящего положения.

## 2 ЗАДАЧИ

Основными задачами ООД являются:

2.1 Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковыми системами, совершенствование системы

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 7/14

делопроизводства в университете.

2.2 Оптимизация системы документооборота в университете.

2.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета, в том числе его обособленных подразделений по вопросам делопроизводства.

2.4 Подготовка и оформление служебных документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5 Контроль над прохождением и исполнением документов в университете.

2.6 Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7 Повышение уровня подготовки работников в области делопроизводства.

2.8 Хранение, учет и использование в установленном порядке печатей, штампов, бланков созданных в процессе деятельности университета. Ведение реестра договоров, заключаемых университетом (за исключением договоров об оказании образовательных услуг), организация их хранения.

2.9 Решение иных задач в области документооборота.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Общий отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

1) обеспечивает структурные подразделения университета информационными материалами по основным направлениям деятельности университета;


2) во взаимодействии со структурными подразделениями университета формирует и совершенствует систему делопроизводства в университете, организует внедрение автоматизированных информационных систем документооборота в университете;

3) осуществляет контроль за соблюдением установленных действующими нормативно-правовыми актами правил и порядка оформления документов в университете;

4) ведет работу по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков в университете;

5) контролирует качество оформления документов, ведет реестр договоров, представляемых на подпись ректору университета, организует хранение договоров;

б) организует работу по экспедиционной обработке документов, приему, регистрации, учету, хранению, доставке и рассылке корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи; ведет справочную работу по ней в

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1

университете;

7) осуществляет рассылку в структурные подразделения организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений ректора университета и др.) и локальных нормативных актов университета;

8) копирует, оперативно размножает документы для структурных подразделений университета с применением средств вычислительной и копировальной техники;

9) организует прием документов на подпись ректору;

10) проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей должностных лиц университета;

11) организует доведение документов с резолюцией ректора до непосредственных исполнителей, указанных в резолюции ректора;

12) осуществляет контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора университета, анализирует состояние исполнительской дисциплины в университете;

13) осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

14) составляет сводную номенклатуру дел университета;

15) организует работу архива университета в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства России и локальными нормативными актами университета;


16) обеспечивает работников Отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;

17) участвует в организации процессов управления документацией СМК;

18) готовит документы Отдела к сдаче в архив университета;

19) выполняет печатные и оформительские работы (грамоты, поздравительные открытки) в университете.



	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 9/14

## 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Общий отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1) давать всем структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2) запрашивать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

4.1.3) обращаться в соответствии с установленным порядком в пределах своей компетенции в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

4.1.4) по согласованию с начальником АПУ вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета;

4.1.5) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

4.2 Начальник отдела имеет право:

4.2.1) знакомиться с проектами решений руководства университета по вопросам деятельности Отдела;

4.2.2) в пределах своей компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Отдела и университета в целом;


4.2.3) устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников и требовать их исполнения;

4.2.4) вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу работников Отдела, либо наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не соблюдающих или ненадлежащим образом соблюдающих выполнение своих должностных обязанностей, а также предложений о назначении, перемещении, увольнении работников Отдела;

4.2.5) требовать от работников Отдела соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.6) проверять правильность хранения документов, переданных сотрудникам Отдела

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 10/14

для выполнения ими задач и функций отдела;

4.2.7) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству университета;

4.2.8) возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.2.9) вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;

4.2.10) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.3 Начальник ООД обязан выполнять функции возложенные на ООД в соответствии с задачами Отдела. Функциональные обязанности начальника общего отдела делопроизводства закреплены в соответствующей должностной инструкции, утвержденной ректором университета.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим положением на общий отдел делопроизводства задач и функций, полноту и правильность использования предоставленных ООД прав несет начальник отдела.

5.2 Руководитель и работники общего отдела делопроизводства несут ответственность за:

5.2.1) надлежащее выполнение возложенных на подразделение настоящим положением функций и обязанностей, и требований должностных инструкций;

5.2.2) правильность и полноту использования предоставленных сведений и информации;


5.2.3) соблюдение действующего законодательства РФ;

5.2.4) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;

5.2.5) последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения.

5.3 Начальник отдела несет ответственность за:

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 11/14

5.3.1) соблюдение действующего законодательства РФ в осуществлении своей деятельности;

5.3.2) организацию и ведение документооборота в университете согласно предъявляемым требованиям, своевременность доведения до подразделений и должностных лиц документов для исполнения;

5.3.3) разработку нормативных документов по документообороту;

5.3.4) правильный подбор, рациональную расстановку и использование кадров в соответствии с профессиональными, деловыми и нравственными качествами;

5.3.5) создание необходимых условий для работы с документами, находящихся в Отделе; обеспечение подразделения необходимым оборудованием и имуществом, организацию его правильного использования и его сохранность;

5.3.6) соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, организацию взаимозаменяемости сотрудников ООД;

5.3.7) соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка самим лично и подчиненными работниками;

5.3.8) коррупционные правонарушения сотрудников Отдела;

5.3.9) соблюдение работниками служебной этики при общении с работниками структурных и обособленных подразделений университета, посетителями, работниками других организаций;

5.3.10) обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению об Отделе.

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**


6.1 В целях выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, ООД взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, в т.ч. и с его обособленными подразделениями, в части:

- получения в установленном порядке от структурных подразделений необходимых документов, их копий, информации для использования в своей работе;

- предоставления работникам и обучающимся подразделений консультаций, по вопросам служебного документооборота;


- контроля соблюдения подразделениями (работниками) порядка и правил ведения делопроизводства;

- ознакомления работников с федеральными законодательными и локальными

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1

нормативными актами в области ведения делопроизводства и архивного дела.

6.2 В процессе решения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел, ООД в установленном порядке в пределах своей компетенции взаимодействует с подразделениями Росрыболовства, ФГУП «Почта России», а также другими учреждениями и организациями в части касающихся вопросов по реализации задач и функций, возложенных на подразделение.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
	DM-5.5.1-02.(302.2)	Выпуск: 04.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 13/14

<b>Разработано</b>			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник общего отдела делопроизводства	Т.А.Лепченко		
<b>Согласовано</b>			
Начальник административно- правового управления	А.М.Бойко		
<b>Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011</b>			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		

