


УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ имени С.А. Есенина,
профессор  И.М. Шеина
« 01 »  2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ РГУ ИМЕНИ С.А.ЕСЕНИНА

1 Общие положения

1.1. Общий отдел РГУ имени С.А.Есенина (далее отдел) является структурным подразделением РГУ имени С.А.Есенина.

1.2. Деятельность отдела регламентируется законодательством РФ, единой государственной системой делопроизводства. Уставом РГУ имени С.А.Есенина, настоящим положением.

1.3. Общее руководство отделом осуществляет ректор РГУ имени С.А. Есенина.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый ректором РГУ имени С.А.Есенина.

2 Цели:

2.1. Своевременность обработки и отправки входящей и исходящей документации; выдача документов об образовании;

2.2. Оперативность в рассмотрении и решении вопросов, не выходящих за пределы должностных компетенций работников общего отдела.

3. Основные задачи

3.1. Своевременная оперативная обработка корреспонденции, доставка по назначению;

3.2 Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства;

3.3 Оперативное размножение служебных документов, подготовка различных материалов, отчетов, планов и пр. для представления в вышестоящие органы;

3.4. Выдача и регистрация документов об образовании;

3.5. Подготовка и обслуживание созываемых руководством совещаний;

3.6. Сохранность служебной документации.

4. Структура подразделения

Общий отдел структурных подразделений не имеет.

5. Функции подразделения

5.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению, систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильному оформлению.

5.2. Прием документальных материалов, их регистрация, учет, передача в соответствующие структурные подразделения университета.

5.3. Своевременное получение необходимых сведений от подразделений и исполнителей, своевременное доведение до структурных подразделений университета приказов и распоряжений руководства вуза и вышестоящих органов.

5.4. Подготовка необходимых материалов отчетов, планов, текущей документации для представления в вышестоящие органы; выдача справок по зарегистрированным документам.

Выдача и регистрация документов об образовании: дипломов о высшем и дополнительном образовании; свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, о повышении квалификации; удостоверений о повышении квалификации.

5.5. Сдача материалов текущего делопроизводства в архив.

5.6. Разработка инструкций по ведению делопроизводства в подразделениях университета, номенклатуры дел.

5.7. Разработка предложений по совершенствованию системы делопроизводства, их внедрение.

5.8. Методическое руководство системой делопроизводства в подразделениях университета, контроль за правильным формированием и хранением материалов и своевременной сдачей документов в архив.

5.9. Печатание и ксерокопирование служебных материалов и руководящих документов.

5.10. Техническое обслуживание, подготовка созываемых руководством совещаний и заседаний, оформления командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку в университет.

5.11. Обеспечение сохранности служебной документации.

6. Экономическая деятельность.

Общий отдел университета экономической деятельностью не занимается.

7. Штатный состав подразделения:

7.1. Начальник общего отдела назначается ректором по пред-

ставлению отдела кадров, подчиняется непосредственно ректору.

Должностные обязанности: руководит службой делопроизводства в вузе; обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению, осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением; организует работу по приему документальных материалов, их регистрации, учету и передачи в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства; составляет инструкции по ведению делопроизводства в вузе, его подразделениях, номенклатуру дел; разрабатывает предложения по совершенствованию системы делопроизводства, организует их внедрение; осуществляет методическое руководство организации делопроизводства в подразделениях вуза, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов; обеспечивает печатание и размножение служебных документов; участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в университет; руководит работниками общего отдела. Начальник общего отдела *должен знать:* постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру университета, организацию делопроизводства в университете, схемы документооборота, порядок составления номенклатуры дел, описи дел постоянного и временного хранения, установленные отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив; оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда; основы организации труда и управления, правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

7.2. Помощник ректора, помощник проректора, помощник президента назначается ректором по представлению отдела кадров, подчиняется непосредственно ректору, которому обеспечивает создание

условий, способствующих эффективной работе.

Помощник ректора *обязан:* осуществлять подготовку необходимых материалов и оказывать помощь руководителю в составлении различных отчетов, планов, текущей документации, предназначенной для представления в вышестоящие органы; составлять согласно указаниям и рекомендациям руководителя различные документы и материалы, связанные с учебно-методической, научной и административно-хозяйственной деятельностью вуза; обеспечивать сбор, систематизацию и представление руководителю различных материалов справочного и информационного характера; обеспечивать своевременное получение руководителем необходимых сведений от подразделений или исполнителей, осуществлять по его поручению вызов работников; выполнять поручения руководителя, связанные с доставкой документов, а также обслуживанием и приемом официальных лиц; осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов и сведений, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания); выполнять работы, связанные с ксерокопированием руководящих документов и служебных материалов руководителя; обеспечивать организацию телефонных переговоров руководителя, прием и передачу телефонограмм, факсограмм, а также содействовать оперативному рассмотрению и решению вопросов, не выходящих за пределы должностной компетенции; обеспечивать руководителя информацией о ходе исполнения его решений; осуществлять контроль за обоснованностью и соответствием нормам принятого законодательства документов, представляемых руководителю на подпись; обеспечивать прием и сохранность документов, предназначенных для рассмотрения руководителем или его подписи; осуществлять согласно установленному порядку организацию приема посетителей.

Помощник ректора *должен знать:* постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие материалы, касающиеся функционирования высшего учебного заведения; структуру и специфику университета, а также перспективы его развития; руководящий состав учреждения; организацию делопроизводства в университете и схему документооборота; систему организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж

работы по специальности не менее трех лет.

7.3. Документовед общего отдела назначается на должность и освобождается от работы в установленном законодательством порядке приказом ректора университета по представлению отдела кадров. Документовед общего отдела подчиняется начальнику отдела.

Документовед общего отдела *должен знать*: Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Правила внутреннего распорядка РГУ имени С.А. Есенина. Основы трудового законодательства. Правила техники безопасности, противопожарной безопасности. Правила и нормы охраны труда. Основные современные принципы по организации труда. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.

Документовед общего отдела обязан: принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные журналы; вести картотеку учета прохождения документальных материалов и электронного документооборота; выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; отправляет исполненную документацию по адресам; обеспечивать печатание и размножение служебных документов; вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции; хранить документы текущего архива; подготавливать и сдавать в архив университета документальные материалы; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Квалификационные требования: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

7.4. Секретарь общего отдела назначается ректором по представлению отдела кадров, подчиняется начальнику общего отдела.

Должностные обязанности: принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет в структурные подразделения; передает документы на исполнение, оформляет регистрационные журналы; ведет картотеку учета прохождения документальных материалов и электронного документооборота, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам; отправляет исполненную документацию по адресам; ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, хранит документы текущего архива; подготавливает и сдает в архив университета документальные материалы; обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Секретарь *должен знать*: положения и инструкции по ведению делопроизводства в вузе; основные положения Единой государственной

системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру университета и его подразделений; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: общее среднее образование.

7.4. Курьер назначается ректором по представлению отдела кадров, подчиняется начальнику общего отдела.

Должностные обязанности: отправка и получение почтовой корреспонденции. Доставка документов адресатам.

Курьер должен знать: структуру университета и его подразделений; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: общее среднее образование.

8. Организация работы:

8.1. Общий отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

8.2. Общий отдел может быть реорганизован в случае переподчинения службы, расширения ее функций, изменения внутренней структуры, внедрения новых управленческих схем и компьютерных технологий.

8.3. Порядок проведения реорганизации должен проходить на основании приказа ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. Данное Положение действует до замены его новым.

Начальник общего отдела



Г.А. Саломатина