



**Каспийский институт морского и речного транспорта  
филиал Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**





## Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Ответственность	4
3. Контроль соблюдения	4
4. Нормативные документы	4
5. Термины и определения	5
6. Сокращения	5
7. Содержательная часть	5
8. Изучение	7
9. Архивирование	8
10. Актуализация	8
11. Отмена действия	8
12. Изъятие из обращения и уничтожение	9
13. Дополнительные указания	9
14. Рассылка	9



## 1. Назначение и область применения.

1.1. Положение об общем отделе филиала (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, функции общего отдела (далее – Отдел) определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями в Каспийском институте морского и речного транспорта филиал ФГБОУ ВО «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Филиала.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник Отдела.

2.2. Степень ответственности работников общего отдела установлена их должностными инструкциями.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется директором Филиала.

## 4. Нормативные документы.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- Положение о Каспийском институте морского и речного транспорта филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	11





**5. Термины и определения – отсутствуют**

**6. Сокращения (аббревиатуры)**

**7. Содержательная часть положения.**

**7.1. Общие положения**

7.1.1. Общий отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

7.1.2. Общий отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Филиала.

7.1.3. Общий отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

7.1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, законами Астраханской области, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, Уставом университета, Положением о Филиале, иными локальными актами и настоящим Положением.

7.1.5. Должностные инструкции сотрудников Отдела разрабатываются начальником общего отдела и утверждаются директором Филиала.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением

**7.2. Задачи и функции**

**7.2.1. Основные задачи:**

- организация правильного ведения делопроизводства в Филиале;
- совершенствование системы делопроизводства в Филиале;
- осуществление руководства и контроля за правильностью формирования дел, в соответствии с Номенклатурой дел Филиала;
- своевременное прохождение документами исполнения;
- обеспечение сохранности документов согласно Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	11



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

### 7.2.2. Функции Отдела:

- получение и отправление всей почтовой корреспонденции (ценных писем, заказных писем, посылок, бандеролей, а также заграничной корреспонденции), приходящей в Филиала, в отделении связи;

- организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (упаковка бандеролей, посылок), оформление сопроводительной документации и отчетности;

- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения Филиала документов текущего делопроизводства, (в отдельных случаях, конкретным исполнителям, в т.ч. подлинников организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений);

- организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля сроков исполнения документов в соответствии с резолюцией директора Филиала, контроль за правильностью оформления документов;

- формирование дел и сдача их на хранение;

- оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Филиала по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

- составление и утверждение сводной номенклатуры дел;

- организация изготовления, хранения, учет и использование в установленном порядке гербовой печати Филиала, печатей общего отдела, углового штампа;

- регистрация приказов по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности и передача их на хранение в архив;

- учет, хранение, локальных актов Филиала;

- формирование, подготовка документов, находящихся в общем отделе, к передаче в архив, в соответствии с действующими нормативами;

- проставление гербовой печати на документы, заверение печатью копий документов;

- предоставление различной информации справочного характера по телефону и посетителям Филиала;

- разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству (инструкции по делопроизводству, должностных инструкций работников и др.);

- консультирование работников Филиала по вопросам работы с документами;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	11



- методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Филиала;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

### **7.3. Права и ответственность**

#### **7.3.1. Права отдела:**

- запрашивать лично или по поручению директора Филиала необходимые общему отделу документы или информацию в структурных подразделениях для выполнения всех возложенных на общий отдел задач;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства на Филиале;
- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Филиала;
- подписывать или заверять документы печатью общего отдела в пределах своей компетентности;
- использовать служебный автотранспорт;
- вносить предложения по вопросам улучшения условий труда на рассмотрение директора Филиала.

#### **7.3.2. Ответственность:**

7.3.2.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на общий отдел задач и функций, несет начальник Отдела.

7.3.2.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Изучение**

**8.1.** Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

**8.2.** Организация обучения – самостоятельно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	11





## 9. Архивирование

- 9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение.  
9.2. Срок хранения – ДМН.

## 10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник общего отдела в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения общим отделом служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы отдела, начальник общего отдела проводит анализ настоящего Положения с целью определения в нем несоответствий;

б) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником общего отдела принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.3. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.4. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.5. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 9.

## 11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	11





11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником общего отдела.

## **12. Изъятие и уничтожение**

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

**13. Дополнительные указания – отсутствуют**

## **14. Рассылка**

Настоящее Положение должно быть направлено в структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник общего отдела

должность руководителя подразделения

личная подпись  
дата

О.В. Горбачева

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового  
обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10