

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.17-2016	Редакция №3
	<b>Положение о структурном подразделении Общий отдел УрГАХУ</b>	стр. 1 из 8



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(УрГАХУ)



## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

# **Общий отдел УрГАХУ**

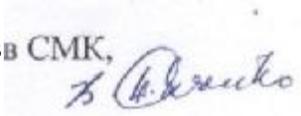
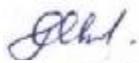
**СМК.1– ПП – 5.5.1 – 17 – 2016**

Екатеринбург,

2016

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-17-2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Общий отдел УрГАХУ	стр. 2 из 8

Согласовано:

Представитель руководства университета в в СМК, проректор по учебной работе		В.И. Исаченко
Главный бухгалтер		Е.М. Карманова
Помощник проректора по учебной работе по вопросам СМК		Т.И. Банникова
Ведущий юрисконсульт		М.С. Щеклеина
Разработчик:		А. А. Ковалева
Начальник общего отдела		
Дата введения в действие:		« 27_ »_сентября__2016 г.

(приказ по Университету от « 27 » сентября 2016 г. № 807 )

Настоящее положение определяет статус, задачи и функции структурного подразделения «Общий отдел» в УрГАХУ, входит в состав документации СМК Университета по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Положение о структурном подразделении «Общий отдел УрГАХУ» является локальным нормативным актом Университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения УрГАХУ.

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-17-2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Общий отдел УрГАХУ	стр. 3 из 8

## Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Основные цели и задачи Отдела.....	4
3 Функции Отдела.....	5
4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности Отдела.....	6
5 Взаимоотношения и связи Отдела.....	7
Лист регистрации изменений.....	8

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-17-2016 Положение о структурном подразделении Общий отдел УрГАХУ	Редакция №3
		стр. 4 из 8

## 1. Общие положения

1.1 Общий отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением УрГАХУ (далее - Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника Отдела, согласованному с главным бухгалтером и отделом кадров.

1.6 Работники Отдела принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

1.7 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями работников.

1.8 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка для работников Университета, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативно-правовыми актами Университета;
- действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные цели и задачи Отдела

2.1 Отдел создается с целью осуществления процессов документооборота, связанных с входящими, исходящими и внутренними документами Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета.

2.2 Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение установленного порядка документооборота в Университете;
- организация учета и регистрации корреспонденции с соблюдением действующих нормативных актов в сфере делопроизводства;
- обеспечение контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководителей Университета, обращений и заявлений граждан;
- организация предоставления, использования и хранения документов, подготовка документов к передаче в архив;

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-17-2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Общий отдел УрГАХУ	стр. 5 из 8

- создание системы, обеспечивающей гарантии качества всех видов деятельности Отдела согласно Политике Университета в области качества и требованиям СМК Университета.

### 3. Функции Отдела

3.1 Для обеспечения установленного порядка документооборота в Университете, организации учета и регистрации корреспонденции и соблюдения действующего законодательства в сфере делопроизводства Отдел осуществляет:

- прием и отправку корреспонденции, своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- ведение и сопровождение системы электронного документооборота, ввод необходимой информации в базу данных;
- хранение и использование печатей и штампов Университета;
- оформление документов, связанных со служебными командировками (приказы, распоряжения);
- выполнение копировальных работ для Отдела;
- выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, распределение между исполнителями, учет и сдача выполненной работы);
- организацию хранения, учета и расходования материальных ценностей, находящихся в ведении Отдела.
- поиск и подготовку инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Университете;
- разработку инструкций по делопроизводству в Университете и их внедрение;
- методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета;
- контроль правильности формирования, хранения и своевременности сдачи дел в архив;
- составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля исполнения локальных и иных нормативно-правовых актов.

3.2 Для обеспечения контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководителей Университета, обращений и заявлений граждан Отдел осуществляет:

- работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета.

3.3 Для организации использования и хранения документов, подготовки документов к передаче в архив Отдел осуществляет:

- разработку и обеспечение режима доступа работникам Университета к документации и использованию информации, содержащейся в ней;
- формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-17-2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Общий отдел УрГАХУ	стр. 6 из 8

- ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел, подготовку и сдачу их в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- учет и хранение оригиналов документов (правоустанавливающих, правоудостоверяющих и других), обеспечивающих и регулирующих деятельность Университета.

3.4 Для обеспечения гарантии качества деятельности Отдел:

- согласует свои действия с требованиями СМК Университета, включая требования по управлению документацией и записями;
- руководствуется в своей деятельности Политикой Университета в области качества;
- выполняет действия по осуществлению основных элементов менеджмента качества, а именно: 1) планирование качества деятельности, 2) обеспечение качества деятельности, 3) управление качеством деятельности, 4) измерение, анализ и улучшение качества деятельности Отдела.

3.5 Управление качеством деятельности Отдела предполагает выявление и устранение недостатков и несоответствий в деятельности отдела, осуществление корректирующих действий по отношению к их причинам.

3.6 Улучшение качества деятельности Отдела включает:

- внедрение новых технологических процессов работы с документами, использование автоматизированных систем и технологий, основанных на применении средств вычислительной техники, разработку предложений по их улучшению;
- разработку и осуществление различных мероприятий по улучшению деятельности Отдела.

## **4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности Отдела**

4.1 В Отделе ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая в Отдел из других структурных подразделений Университета или от третьих лиц,
- исходящая, издаваемая Отделом и направляемая в другие структурные подразделения Университета или третьим лицам,
- внутренняя, издаваемая Отделом для служебного пользования.

4.2 Ответственность за ведение документации несет начальник Отдела.

4.3 Документация хранится в Отделе в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Университета и соответствующих контролирующих органов.

4.4 Состав документации (документы, записи и данные о качестве деятельности) определяется установленной для Отдела номенклатурой дел. Управление доку-

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-17-2016 Положение о структурном подразделении Общий отдел УрГАХУ	Редакция №3
		стр. 7 из 8

ментацией и записями осуществляется с учетом требований нормативных актов, СМК Университета и входящими в СМК документированными процедурами и методическими инструкциями.

## **5 Взаимоотношения и связи Отдела**

Для достижения поставленных целей, выполнения возложенных задач и осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

5.1 Со всеми подразделениями Университета по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний Отдела;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

5.2 С архивом Университета по вопросам сдачи и приемки на хранение документов и дел Университета.

5.3 С контрактной службой, выполняющей функции снабжения, по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и др.

