



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

П О Л О Ж Е Н И Е

об общем отделе

1. Общие положения

- 1.1. Общий отдел входит в состав юридического управления.
- 1.2. Руководство общим отделом возлагается на начальника общего отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института по представлению начальника юридического управления.
- 1.3. Штат общего отдела утверждается ректором.
- 1.5. Общий отдел в своей деятельности руководствуется законами РФ, постановлениями правительства РФ, приказами Минобрнауки РФ, ректора института, инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором, от 11.07.2011 и настоящим положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в вузе.
- 2.2. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.
- 2.3. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

3. Функции

В соответствии с указанными задачами на общий отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Прохождение и исполнение поступающей корреспонденции

Общим отделом принимается корреспонденция, поступающая через почтовое отделение, курьерской связью и нарочным. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресата. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

Вся поступившая корреспонденция вскрывается, сортируется, регистрируется в журналах учета, докладывается руководству института и передается исполнителям под роспись в журнале:

- журнал № 1 – корреспонденция, адресованная на имя ректора, в вуз без указания конкретного адресата, в структурные подразделения, ученый совет – ректору, руководителям структурных подразделений

- журнал № 2 – заявления, жалобы, обращения сотрудников института – должностным лицам, кому они направлены.

Регистрируемым документам присваивается соответствующая цифровая индексация.

Входящая министерская почта регистрируется отдельно, передается на подпись ректору, затем вносится в «Директум», рассылается исполнителям, указанным в резолюции, в электронном виде, бумажный вариант вручается под роспись в карточке.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам.

На всех входящих документах в правом верхнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Регистрации, докладу и передаче подлежит только оригинальная корреспонденция. При этом оригинальная корреспонденция должна содержать обратный адрес корреспондента, фамилию и инициалы уполномоченного лица корреспондента и быть заверена только оригинальными подписью и печатью уполномоченного лица корреспондента.

Корреспонденция, поступившая от физического лица, должна быть направлена в адрес СПбГТИ(ТУ) по почте, содержать обратный адрес, фамилию и инициалы корреспондента и быть заверена его оригинальной подписью.

Корреспонденция, поступившая от физического лица, являющегося сотрудником или студентом СПбГТИ(ТУ), может быть передана им лично непосредственно в канцелярию при предоставлении таким лицом оригиналов документов, подтверждающих факт его работы или учебы в СПбГТИ(ТУ).

Корреспонденция, поступившая по факсу, электронным средствами связи или иным аналогичным образом, неоригинальная, ксерокопированная или копированная иным аналогичным образом, а также не содержащая всех вышеперечисленных реквизитов или не имеющая обратного адреса регистрации не подлежит.

Документы, не требующие доклада руководству вуза, направляются для исполнения в структурные подразделения.

Нерегистрируемая корреспонденция:

- сообщения о заседаниях, совещаниях, конференциях
- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги)
- рекламные извещения, плакаты, проспекты
- поздравительные письма, телеграммы, открытки
- пригласительные билеты

3.2. Подготовка и прохождение исходящих документов

Работа с исходящими документами производится в соответствии с Положением «О порядке оформления и регистрации исходящих от института писем», введенным в действие приказом ректора № 177 от 06.08.2010.

3.3. Представление руководству вуза сведений по вопросам делопроизводства.

3.4. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

3.5. Организация и хранение личных дел, учетных карточек работников института, приказов, лицевых счетов и другой документации в соответствии с номенклатурой и правилами ведения архива.

3.6. Печать гербовая

Гербовая печать института (дубликат № 1) хранится в сейфе общего отдела.

Гербовая печать ставится на документы, подписанные ректором, проректорами, другими должностными лицами в соответствии с выданными ректором института доверенностями. Подлинники доверенностей подшиваются в отдельную папку и хранятся в общем отделе.

Перечень документов, на которых ставится печать:

- договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, материальной ответственности, совместной деятельности, аренде помещений, производстве работ, счета, накладные, акты к ним; гарантийные письма
- договоры на проживание в общежитиях, практику студентов, обучение в аспирантуре и докторантуре
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
- договоры на обучение студентов и слушателей по контрактной форме, чеки об оплате
- справки-вызовы и справки-подтверждения для студентов очно-заочной формы обучения
- дипломы, приложения к дипломам, академические справки, студенческие билеты, зачетные книжки
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.)
- документы, регламентирующие деятельность ученого совета и диссертационных советов
- архивные справки
- справки военно-учетного стола
- заявления на выдачу загранпаспортов, наградные листы, уведомления об окончании трудового договора сотрудников института
- справки студентам на регистрацию в общежитии, в суд, в банк, в УВД, в военный комиссариат, в отдел соц.защиты населения, в отдел опеки и попечительства, на ВТЭК, для получения кредита, пособий, компенсаций по месту работы и жительства родителей, на приватизацию квартиры

3.9. Оформление командировок

Бланки командировочных удостоверений и служебных заданий хранятся в общем отделе.

Командировочное удостоверение подписывается ректором или проректором. Служебное задание должно быть подписано начальником структурного подразделения и главным бухгалтером.

Командировочные удостоверения регистрируются в книге учета командировочных удостоверений.

В удостоверении проставляется номер и дата, на подпись ректора (проректора) ставится гербовая печать.

Графы «выбыл», «прибыл» заполняются сотрудниками общего отдела, на подпись ставится печать.

В служебном задании в графе «основание» проставляется дата и номер приказа о командировании. Приказ о командировании сотрудников института издается отделом кадров.

3.10. Приказ

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора вуза в случае его отсутствия.

Приказ оформляется на бланке вуза. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

В приказах по общей деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

После подписания ректором приказы регистрируются в журнале регистрации приказов. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы подшиваются в дело, хранятся в общем отделе 5 лет, затем сдаются в архив института.

3.11. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором и проректорами по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

Подписанные указания регистрируются в журнале регистрации распоряжений, подшиваются в дело и хранятся в общем отделе.

3.12. Заверение подписей должностных лиц и копий документов

Общий отдел заверяет копии только с тех документов, которые были изданы в вузе (лицензия, свидетельство государственной аккредитации института, приказы по основной деятельности).

При заверении подписи сотрудников института на отзывах официальных оппонентов, отзывах ведущей организации, на отзывах на авторефераты, рецензиях на учебные пособия, книги, статьи, дипломные работы на подпись сотрудника общего отдела ставится гербовая печать в соответствии с выданной доверенностью.

4. Права

Общий отдел имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию делопроизводства и постановки архивного дела.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений института необходимую информацию.
- 4.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний и других документов, связанных с деятельностью общего отдела.
- 4.3. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам документооборота.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав общий отдел взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам приема и отправки служебной корреспонденции, документооборота внутри института, сдачи документации, подлежащей хранению в архиве.
- 5.2. С хозяйственным отделом, отделом материально-технического снабжения по вопросам обеспечения комфортных условий труда, оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.
- 5.3. Со службами АСУ по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники.
- 5.4. С юридическим управлением по правовым вопросам.

6. Ответственность

На общий отдел возлагается ответственность по своевременному и надлежащему выполнению функций за:

- обеспечение сохранности печати института;
- своевременность и качество обработки служебной корреспонденции;
- организацию в отделе оперативного и качественного исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов;
- соблюдение работниками общего отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;
- обеспечение сохранности и учет архивной документации.

7. Имущество и средства отдела

- 7.1. Деятельность отдела финансируется из средств института.
- 7.2. Имущество, переданное институтом отделу, находится на балансе института.
- 7.3. За общим отделом в целях обеспечения рабочего процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации и т.д.
- 7.4. Материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств, определенных выше.

7. Режим работы

Режим работы общего отдела определяется правилами внутреннего распорядка, установленными приказом ректора № 67 от 04.05.2010: понедельник – четверг 8.45 – 17.45, пятница 8.45 – 16.30, перерыв на обед 12.15 – 13.00

Приемное время для работы с посетителями 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.00

В неприемное время производится обработка входящей и исходящей корреспонденции, оформление почтовых списков, отчетов, проставление печатей на дипломы, договоры, акты, счета, методические разработки и рабочие программы, студенческие билеты, зачетные книжки, подшивка документов.

Проректор по административно-правовой работе



А.Н.Вишняков