

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.01.2025 16:34:37
Уникальный программный ключ:
476b4264da36714552dc83748d2961662bab012

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____ А.П. Шевчик

«____» _____ 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе

1. Общие положения

- 1.1. Общий отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного технологического института (технического университета) и подчиняется ректору.
- 1.2. Руководство общим отделом возлагается на начальника общего отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.
- 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

Порядок оформления исходящих от института писем включает в себя выполнение следующей последовательности действий: подготовка письма, согласование письма, подписание письма, регистрация письма, отправка письма.

Подготовкой письма занимается заинтересованное в его отправке структурное подразделение института. Письмо готовится на официальном бланке института. В левой нижней части письма указывается исполнитель и его контактный телефон.

Согласование письма осуществляется путем сбора подписей лиц института, уполномоченных на его согласование (с обязательным согласованием у соответствующего в порядке подчиненности проректора), подписи указанных лиц проставляются в нижней части проекта письма.

После согласования письмо подписывается ректором или уполномоченным (уставом, доверенностью) должностным лицом института (проректоры, главный бухгалтер).

После подписания письма подразделение института регистрирует письмо и копию письма в Общем отделе. Регистрация писем производится в журнале исходящих документов. Копия письма передается на хранение в Общий отдел.

Отправка письма осуществляется с использованием средств почтовой связи (простое, заказное, ценное отправление). Отправкой занимается Общий отдел. При самостоятельной доставке письма адресату на копии письма последним должна быть сделана отметка о его получении.

При поступлении почтовых уведомлений о получении адресатом писем делается отметка о дате получения уведомления в списках почтовых отправок, а уведомление передается исполнителю.

3.3. Представление руководству вуза сведений по вопросам делопроизводства.

3.4. Печать гербовая

Гербовая печать института 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 заграничных паспортов, 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

3.5. 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.

Доведение приказа под роспись осуществляется исполнителем (инициирующим структурным подразделением). Количество копий определяется также исполнителем.

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

3.6. 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 распоряжения регистрируются в журнале регистрации распоряжений, подшиваются в дело и хранятся в общем отделе.

3.7. Заверение копий документов

Общий отдел заверяет копии приказов по общей деятельности, изданных в вузе и хранящихся в общем отделе, а так же лицензии, свидетельства государственной аккредитации института.

4. Права

Общий отдел имеет право:

- 4.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию делопроизводства.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений института необходимую информацию.
- 4.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний и других документов, связанных с деятельностью общего отдела.
- 4.5. 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

Общий отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

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, доведение подписанных документов до исполнителей, введение и рассылка электронной почты в системе «Директум»; оформление почтовых списков, отчетов; проставление печатей на дипломы, договоры, акты, счета, методические разработки и рабочие программы, студенческие билеты, зачетные книжки; подшивка документов; подготовка документов к сдаче на хранение в архив.

Начальник общего отдела

В.И.Смирнова