

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Региональный открытый социальный институт»  
(ЧОУ ВО «РОСИ»)

**ПРИКАЗ**

«18» января 2018 г.

№ 03-9

г. Курск

**Об утверждении Положения об общем отделе ЧОУ ВО «РОСИ»**

В целях уточнения целей, задач и основных функций общего отдела

**приказываю:**

1. Утвердить Положение об общем отделе ЧОУ ВО «РОСИ» (Приложение к настоящему приказу).
2. Руководителю секретариата ректората (Шевцовой Е.В.) в двухдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить ознакомление с ним руководителей структурных подразделений института.
3. Считать Положение об общем отделе НОУ ВПО «РОСИ», утвержденное ректором 28.03.2007 г., утратившим силу.

Ректор

В.Н. Петров



Утверждено  
приказом ректора  
ЧОУ ВО «РОСИ»  
от «18» 01 2018 г. № 03-9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем отделе Частного образовательного учреждения высшего  
образования «Региональный открытый  
социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность общего отдела, определяет общие принципы его организации, основные цели, задачи, функции, права и обязанности общего отдела ЧОУ ВО «РОСИ».

1.2. Общий отдел является структурным подразделением института, которое входит в состав службы документационного обеспечения управления (СДОУ) и подчиняется руководителю СДОУ.

1.3. Общий отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.4. Общий отдел осуществляет деятельность по организации документирования в соответствии с распределением обязанностей в рамках СДОУ.

1.5. В своей деятельности общий отдел руководствуется:  
Конституцией Российской Федерации,  
действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
указами и постановлениями Президента Российской Федерации,  
распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

Уставом ЧОУ ВО «РОСИ»,  
решениями Ученого совета института,  
локальными нормативно - правовыми актами ректора института,  
Положением о Службе документационного обеспечения управления  
ЧОУ ВО «РОСИ»,

Порядком учета, хранения и выдачи бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов,

Порядком формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и студентов в ЧОУ ВО «РОСИ»,



Положением о порядке оформления, выдачи и учета зачетных книжек и студенческих билетов;

Положением о порядке оформления, выдачи и учета справок об обучении,

Правилами внутреннего распорядка института,  
основными положениями Единой государственной системы делопроизводства,

Инструкцией по делопроизводству ЧОУ ВО «РОСИ»,  
настоящим Положением.

1.6. Руководство общим отделом осуществляется заведующим отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института. В период его отсутствия (в связи с командировкой, отпуском, в период нетрудоспособности и т.д.) его обязанности исполняет работник института, назначаемый приказом ректора.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права работников общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

1.8. Все работники общего отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение разработано на основе Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

## **2. Основные цели и задачи общего отдела**

2.1. Целью деятельности общего отела является обеспечение скоординированной работы и обеспечение четкого функционирования в рамках СДОУ в соответствии с закрепленными обязанностями.

2.2. В своей деятельности общий отдел решает следующие задачи:

прием корреспонденции, направленной в адрес института по электронной почте, посредством услуг Почты России, экспресс - доставки, наручным и по факсу;

регистрация входящих документов в установленном порядке;

прием и регистрация обращений граждан, заявлений студентов;

регистрация исходящих документов;

регистрация выдачи характеристик на студентов;

регистрация справок-вызовов студентов;

регистрация выдачи справок об обучении студентов, о факте их обучения и о периоде обучения;

хранение бланков строгой отчетности в соответствии с установленными требованиями;



учет наличия всех видов бланков строгой отчетности в установленном порядке;

регистрация выдачи бланков строгой отчетности об образовании и о квалификации в установленном порядке;

регистрация выдачи документов об образовании и о квалификации в установленном порядке;

регистрация выдачи дубликатов документов об образовании и о квалификации;

регистрация выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;

заказ, получение, учет и выдача работникам института и студентам электронных карт индивидуального доступа в рамках системы контроля и управления доступом (СКУД);

прием телефонных звонков и их переадресация в структурное подразделение института по принадлежности;

ведение годовой отчетности по использованию каждого вида бланка строгой отчетности;

ведение документации по вопросам заказа, получения бланков строгой отчетности и их выдачи структурным подразделениям;

ведение личных дел студентов и сдача их в архив в установленном порядке;

подготовка ответов на запросы организаций и физических лиц;

отправка исходящей корреспонденции с использованием почтовых услуг.

### **3. Основные функции общего отдела**

3.1. Исходя из необходимости решения поставленных задач, общий отдел осуществляет следующие функции:

регистрация входящей и исходящей корреспонденции, обращений граждан:

ведение студенческого документооборота;

хранение бланков документов строгой отчетности, их учет и выдача структурным подразделениям в установленном порядке;

регистрация выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, их дубликатов, студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении в установленном порядке;

ведение отчетности об использовании бланков документов строгой отчетности по установленной форме;

подготовка ответов на запросы организаций, физических лиц, относящиеся к личным делам студентов, хранящихся в общем отделе;

организация доставки почтой (экспресс-почтой) исходящей корреспонденции, отправляемой структурными подразделениями;

организация и обеспечение курьерской доставки документов;

ведение учета почтовых отправлений;



ведение учета выполненных копировально-множительных работ.

#### **4. Полномочия работников общего отдела**

4.1. Работники общего отдела, входящего в Службу документационного обеспечения управления, обязаны осуществлять свои полномочия в соответствии с задачами и функциями СДОУ, а также в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

- 4.2. Полномочиями работников общего отдела являются следующие:
- использование системы электронного документооборота «1С: Документооборот 8» для выполнения возложенных на отдел функций;
  - запрос и получение информации от структурных подразделений в пределах своей компетенции;
  - возвращение исполнителям на доработку документов, оформленных с нарушением установленных в институте требований по их оформлению;
  - участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;
  - внесение предложений руководителю секретариата ректората по вопросам совершенствования документационного обеспечения управления.

#### **5. Права работников общего отдела**

5.1. Заведующий общим отделом имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений и работников общего отдела выполнения установленных в институте правил работы с документами;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- пользоваться относящимися к компетенции общего отдела информационными фондами института в соответствии с установленным разграничением доступа к информации;
- вносить предложения ректору о поощрении работников общего отдела или применении к ним административных мер;
- участвовать в обсуждении руководством института вопросов, касающихся совершенствования форм и методов работы с документами.

5.2. Работники общего отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для исполнения ими должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы в области информационно-аналитической деятельности.



## 6. Обязанности работников общего отдела

6.1. Заведующий общим отделом несет ответственность за:

не обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов института, используемых в работе общего отдела в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

ненадлежащее и некачественное выполнение функций общего отдела, изложенных в пункте 3 настоящего Положения;

нерациональное распределение обязанностей между работниками общего отдела;

несоблюдение работниками общего отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

невыполнение требований Инструкции по делопроизводству.

6.2. Работники общего отдела несут ответственность за:

качество выполнения работ, возложенных на них согласно их должностным обязанностям;

достоверность информационного наполнения баз данных в «1С: Документообороте 8», включенных в единую систему управления документами;

эффективную работу «1С:Документооборота 8» в институте (кроме технологического администрирования);

соблюдение условий обеспечения сохранности документов института;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации;

за причинение материального ущерба институту - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае увольнения или перемещения работника общего отдела он обязан в установленном порядке сдать по описи все вверенное ему имущество и документы. С целью принятия сдаваемого имущества и документов создается комиссия, в состав которой входят один из проректоров института (председатель комиссии) и 2 работника СДОУ.

Прием-передача имущества и документов оформляется Актом соответствующей формы, в котором фиксируется перечень сдаваемых документов и имущества, их количество и состояние, в котором они находятся.

После полписания Акта членами комиссии он утверждается ректором института.



Акт составляется в трех экземплярах, первый экземпляр хранится в секретариате ректората, второй – в общем отделе, третий – выдается работнику общего отдела, сдавшему имущество и документы.

После окончания процедуры сдачи-приема документов и имущества руководитель секретариата ректора расписывается в обходном листе, выдаваемом отделом кадров увольняемому или перемещаемому работнику общего отдела.

## **7. Взаимодействие работников общего отдела с подразделениями института**

7.1. В процессе осуществления своих функций работники общего отдела взаимодействуют:

с руководством института (ректором и проректорами) – по вопросам основной деятельности отдела;

со структурными подразделениями института – по вопросам документационного обеспечения их деятельности, выдачи бланков строгой отчетности, организации доступа к информационному фонду института, получения информации, приема и отправки корреспонденции;

с юридическими лицами – по юридическим вопросам основной деятельности общего отдела;

с физическими лицами – по вопросам поступления и учебы в институте, подготовки ответов на их обращения и запросы;

с бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности общего отдела;

с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки кадров общего отдела, повышения их квалификации;

с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственного обеспечения отдела.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором института.

