



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК ПСП (ЧУ) 12.-02-3

Версия 1

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 6
от «25» 04 2024 г.

УТВЕРЖАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
«25» 04 2024 г.

Положение
об общем отделе Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева

Бишкек 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Общий отдел Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева является структурным подразделением (далее - Университет), созданное в целях организации и непосредственного осуществления управления, делопроизводства и контроля в университете.

1.2 В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством КР и нормативно - правовыми актами МОиН КР, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и указаниями ректора, а также настоящим Положением.

1.3 Структура и штат общего отдела утверждается ректором.

1.4 Общий отдел подотчётен ректору университета.

1.5 Общий отдел обеспечивает функционирование и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Университета и его структурных подразделений.

1.6 Общий отдел имеет экземпляр круглой печати и утвержденные в установленном порядке штампы для заверения подлинности текущих документов в пределах своей компетенции.

2. Основные задачи

2.1 Организация и совершенствование делопроизводства в Университете.

2.2 Сопровождение электронного документооборота в Университете.

2.3 Организация правильного учета и обработки корреспонденции.

2.4 Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете.

2.5 Обеспечение контроля за выполнением требований распорядительных документов органов власти и управления, администрации университета и своевременным рассмотрением заявлений и обращений граждан.

2.6 Разработка документов по вопросам ведения делопроизводства в Университете.

2.7 Организация использования и хранения документальных материалов, законченных производством.

2.8 Организация и совершенствование системы управления в университете и взаимодействия между структурными подразделениями.

2.9 Организация взаимодействия между структурными подразделениями по выполнению плановых общеуниверситетских мероприятий.

3. Функции

3.1 Обеспечение единого порядка документооборота в университете, совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2 Осуществление регистрации и обработки входящих документов в системе электронного документооборота (далее СЭД) в соответствии с установленным порядком.

3.3 Разработка номенклатуры дел университета. Методическое руководство, проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета.

3.4 Разработка нормативных и методических документов по вопросам организации информационно-документационного обеспечения деятельности университета.

3.5 Хранение оригиналов документов, приказов, указаний, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений университета.

3.6 Обеспечение единого порядка подготовки и сдачи в архив документов университета, подлежащих архивному хранению.

3.7 Проверка правильности оформления документов иницируемых в университете, в том числе по электронным средствам связи.

3.8 Прием и отправка корреспонденции, ведение справочной работы по ней.

3.9 Распределение документов и заявлений граждан для доклада администрации университета по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

3.10 Ознакомление работников университета с распорядительными документами (под подпись).

3.11 Предоставление администрацией университета сведений по вопросам делопроизводства и результатам контроля за исполнением.

3.12 Составление планов, отчетов должностных и других инструкций в части касающейся общего отдела.

3.9 Методическое руководство организацией делопроизводства в университете и контроль за его состоянием.

3.10 Разработка и внедрение практических рекомендаций по совершенствованию системы управления и рациональной организации документооборота.

3.11 Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам университета, формируемым и хранящимся в общем отделе и использование информации, хранящихся в них.

3.12 Организация работы по приему электронных и письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним.

3.13 Обеспечение деятельности общего отдела в части, касающейся обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ.

4. Управление

4.1 Деятельность общего отдела осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ОО осуществляет начальник ОО.

Начальник ОО принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Начальник ОО осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, осуществляет руководство ОО в соответствии с настоящим Положением.

Начальник ОО организует, координирует и контролирует деятельность работников ОО, обеспечивая решение возложенных задач.

Начальник ОО несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

В случае временного отсутствия начальника ОО его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности один из работников ОО в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3 В общем отделе обязанности ответственного по качеству выполняет начальник ОО, который координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности ответственного по качеству определяются соответствующим положением и его должностной инструкцией.

5. Делопроизводство

5.1. Общий отдел (ОО) осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, номенклатурой дел ОО. Номенклатура дел Университета утверждается ректором Университета с предоставлением выписки из номенклатуры дел всем структурным подразделениям, в том числе общему отделу.

5.2. Ответственным за ведение делопроизводства в общем отделе является ведущий специалист (по документационному обеспечению деятельности и документообороту) ОО.

5.3. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

6. Взаимодействие

6.1. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета.

6.2. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документооборота и делопроизводства;
- организационной работы;
- материально - технического обеспечения собственной деятельности;
- совершенствования системы управления;
- исполнительской дисциплины;
- правового обеспечения собственной деятельности.
- обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ.

7. Права

7.1. Общему отделу предоставляются следующие права:

7.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним.

7.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим положением.

7.1.3. Подписывать и заверять документы печатью и штампами университета в пределах своей компетенции.

7.1.4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушениями требований нормативно - правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения, управления, делопроизводства.

7.1.5. Давать распоряжения по организации делопроизводства в структурных подразделениях и проводить проверки по поручению администрации университета.

7.1.6. Давать предложения о поощрении или привлечении к ответственности работников за нарушения исполнительской дисциплины и в сфере делопроизводства.

7.1.7. Давать предложения администрации университета об отборе, перестановке и ротации работников общего отдела.

7.1.8. Вносить предложения по совершенствованию системы управления и управленческой деятельности, делопроизводства.

7.1.9. Требовать от администрации университета создания надлежащих условий для обеспечения деятельности общего отдела.

8. Ответственность

8.1. Общий отдел несет ответственность за:

8.1.1. Ненадлежащее или несвоевременное выполнение работниками общего отдела функций и задач, предусмотренных настоящим положением, и своих должностных обязанностей.

8.1.2. Обеспечение в общем отделе техники безопасности и пожарной безопасности.

8.1.3. Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

8.1.4. Обеспечение защиты персональных данных.

8.1.5. Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

9. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора университета или иным уполномоченным им лицом.