

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 30.10.2020 № 902

**Положение об общем отделе  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Воронежский государственный медицинский  
университет имени Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения.**

1.1. Документационное обеспечение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации осуществляется общим отделом, действующим на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно начальнику административно-правового управления.

1.2. Работа общего отдела регламентируется Положением об отделе. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.3. Общий отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самим университетом, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения, документированной информацией системы менеджмента качества университета.

1.4. Общий отдел имеет основную печать учреждения и печать с обозначением своего наименования.

**2. Цели и задачи общего отдела.**

2.1. Основной целью общего отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению университета.

Исходя из целей, общий отдел решает следующие задачи:

2.1.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.1.3. Сокращение документооборота, количества форм документов и документов.

2.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.

### **3. Функции общего отдела.**

3.1. В соответствии с возложенными задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу ректору поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору;

3.1.2. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование ректора по этим вопросам;

3.1.3. организация оперативного изготовления служебных документов; разработка и проектирование бланков документов;

3.1.4. разработка номенклатуры дел университета;

3.1.5. организация работы по предложениям, заявлениям, и жалобам граждан;

3.1.6. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.7. разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.8. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.9. организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России;

3.1.10. повышение квалификации работников общего отдела.

3.1.11. проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **4. Права Общего отдела**

4.1. Общий отдел и его сотрудники вправе:

4.1.1. получать от структурных подразделений Университета документы, в том числе: приказы, договоры, кадровые и иные документы, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

4.1.2. определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками и обучающимися Университете, требованиям делопроизводства и документооборота;

4.1.3. привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач отдела;

4.1.4. принимать участие в совещаниях Университета при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к делопроизводству, архивному делу;

4.1.5. осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по возникающим в деятельности отдела вопросам;

4.1.6. пользоваться материально – техническим обеспечением в объёмах, установленных для работников Университета.

4.1.7. пользоваться правами и льготами, установленными для работников Университета;

4.1.8. вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества Университета.

## **5. Обязанности Общего отдела:**

5.1. Общий отдел и его сотрудники обязаны:

5.1.1. обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета порядка делопроизводства и документооборота;

5.1.2. разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;

5.1.3. осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений;

5.1.4. своевременно готовить отчётную документацию.

## **6. Права и ответственность начальника общего отдела.**

6.1. Начальник общего отдела имеет право:

6.1.1. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в университете;

6.1.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы отдела;

6.1.3. проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

6.1.4. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению ректора;

6.1.5. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

6.1.6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.1.7. разрабатывать положение и должностные инструкции работникам общего отдела;

6.1.8. участвовать в обсуждении ректором университета вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

6.1.9. вносить на рассмотрение ректора, начальника административно-правового управления представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

6.2. Начальник общего отдела несет ответственность за:

6.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;

6.2.2. выполнение указаний и поручений ректора университета и соблюдение необходимых условий труда работников отдела;

6.2.3. за поддержание системы менеджмента качества.

## **7. Взаимоотношения общего отдела с другими структурными подразделениями.**

Общий отдел взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями университета – по вопросам документационного обеспечения управления.

7.2. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

7.3. С управлением кадров– по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения квалификации работников.

7.4. С хозяйственным управлением – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников отдела.

7.5. С управлением информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ЭВТ, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.

## **8. Ответственность:**

8.1. Ответственность работников общего отдела определяется действующим законодательством.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций несет начальник общего отдела.

8.3. Работники общего отдела несут ответственность за:

8.3.1. Своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке университета, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества,

8.3.2. Выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности университета.

## **9. Хранение и передача экземпляров положения**

9.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в общем отделе, электронная копия – в базе данных.