

- техническое обеспечение работы директора.
- 2.2. Задачи общего отдела:
- совершенствование форм и методов работы с документами;
 - обеспечение единых правил документирования, организации работы со служебными документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив, в соответствии с нормативными документами;
 - оптимизация документооборота, унификация форм документов;
 - разработка и внедрение нормативных документов по организации документационного обеспечения управления в ВФ ВолГУ;
 - внедрение и использование прогрессивных технологий документационного обеспечения с применением вычислительной и организационной техники;
 - методическое обеспечение деятельности делопроизводства в структурных подразделениях Филиала;
 - обеспечение сохранности и использования документов ВФ ВолГУ, имеющих историческую и социальную ценность;
 - техническое и организационное обеспечение работы руководства Филиала.

3. Процессы и функции

В соответствии с задачами общий отдел обеспечивает следующие процессы и в их рамках функции:

- 3.1. Управление документами Филиала:
- 3.1.1. формирование и актуализация Реестра внешних и внутренних нормативных документов;
- 3.1.2. разработка и внедрение процедур управления внутренними и внешними документами, а также записями;
- 3.1.3. разработка Инструкции по делопроизводству в ВФ ВолГУ;
- 3.1.4. разработка и проектирование бланков организационно-распорядительных документов;
- 3.1.5. формирование дела с документами по структурным изменениям Филиала;
- 3.1.6. разработка номенклатуры дел ВФ ВолГУ;
- 3.1.7. осуществление контроля за правильностью оформления документов и формирования дел структурными подразделениями, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- 3.1.8. организация обеспечения оформления направлений в командировки сотрудников Филиала;
- 3.1.9. осуществление доставки, отправления, экспедиционной обработки, отчетность за использование средств на почтовые расходы;
- 3.1.10. регистрация документов и учетно-справочная работа по документам;
- 3.1.11. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу директору поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
- 3.1.12. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов;
- 3.1.13. организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов;
- 3.1.14. разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, по повышению исполнительской дисциплины;
- 3.1.15. организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

Название документа: Положение об общем отделе ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Н.А. Гордиенко	Страница: стр. 2 из 4	Версия: 6
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- 3.1.16. контроль за изготовлением, использованием и хранением основной печати Филиала и печатей структурных подразделений;
- 3.1.17. обеспечение выдачи заверенных копий нормативных документов Филиала и университета;
- 3.1.18. в рамках участия в экспертно-проверочной комиссии установление сроков хранения документов и записей, организация и проведение работы по ежегодному отбору документов и записей Филиала для дальнейшего хранения или уничтожения;
- 3.2. организация архивного хранения документов ВФ ВолГУ в архиве в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений государственной архивной службы, объединенного ведомственного архива университета;
- 3.3. организация секретарского обслуживания директора и заместителей директора:
 - 3.3.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора;
 - 3.3.2. организация телефонных переговоров руководителя;
 - 3.3.3. осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний;
 - 3.3.4. обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;
 - 3.3.5. подготовка, редактирование, набор и печатание по указанию руководителя различных документальных материалов;
 - 3.3.6. организация приема посетителей;
 - 3.3.7. контроль за правильным оформлением документов, представляемых на подпись руководству;
 - 3.3.8. формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки;
 - 3.3.9. организация командировок директора и сотрудников Филиала.

4. Полномочия и ответственность

- 4.1. Общий отдел имеет полномочия:
 - 4.1.1. требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
 - 4.1.2. осуществлять контроль за состоянием документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Филиала;
 - 4.1.3. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы общего отдела;
 - 4.1.4. проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить результаты проверок до руководителей структурных подразделений и директора для принятия соответствующих мер;
 - 4.1.5. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил;
 - 4.1.6. разрабатывать положения об общем отделе и должностные инструкции его работников;
 - 4.1.7. вносить на рассмотрение директора представления о поощрении работников общего отдела;
 - 4.1.8. вносить руководству Филиала предложения по совершенствованию работы общего отдела.
- 4.2. Общий отдел несет ответственность за:
 - 4.2.1. несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
 - 4.2.2. утрату, порчу документов, нарушение правил их хранения;

Название документа: Положение об общем отделе ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Н.А. Гордиенко	Страница: стр. 3 из 4	Версия: 6
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

4.2.3. разглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и осуществления полномочий общий отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Филиала – по вопросам документационного обеспечения управления;
- с отделом кадров и юридического сопровождения – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов документов, по вопросам подбора и расстановки штатного состава, повышения квалификации работников общего отдела;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения деятельности общего отдела;
- с отделом информационных технологий – по вопросам программного обеспечения и программной поддержки, обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, внедрением новых информационных технологий.

Начальник общего отдела

Н.А. Гордиенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Н.Н. Карпова

Начальник отдела кадров и
юридического сопровождения

Н.В. Костенева

Название документа: Положение об общем отделе ВФ ВолГУ
Разработчик: Начальник общего отдела Н.А. Гордиенко
Страница: стр. 4 из 4
Версия: 6
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи