


Документ подписан простой электронной подписью Информация о документе: ФИО: Ковгун Эльза Петровна Должность: ректор Дата подписания: 25.08.2019 13:20:33 Уникальный программный ключ: f590ada38fac7f9d3be3160b54c218b72d19757c	 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 1 из 11
--	---	---	-----------------

ПРИНЯТО
 Ученым Советом ФГБОУ ВО
 УГМУ Минздрава России
 « 25 » 10 2019г.
 Протокол заседания № 3


УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
 приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
 Минздрава России
 от « 07 » 11 2019г. № 626-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО УГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Екатеринбург
 2019

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник общего отдела	Екимова Л.В.		2148671

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-07-19	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 2 из 11

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции	3
2.1. Основные цели	3
2.2. Задачи	3
2.3. Функции	4
3. Структура	5
4. Права и обязанности	5
5. Управление	6
6. Эффективность и результативность	7
7. Взаимоотношения (служебные связи)	7
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения	9
Лист согласования	10
Лист регистрации изменений	11


Обозначения и сокращения

ФГБОУ ВО УГМУ

Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ОСМК – отдел системы менеджмента качества;

ОО – общий отдел;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-07-19	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 3 из 11

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее УГМУ).

Полное наименование: общий отдел.

Сокращенное наименование: ОО

1.2. Общий отдел создан в соответствии с приказом ректора от «29» 08 2007 г. № 183-ф.

1.3. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- настоящим Положением об общем отделе;
- примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000 г. № 2286);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»;
- профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 10.05.2017г. № 416н);
- Уставом Университета;
- локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.


1.4. Местонахождение общего отдела: ул.Репина, д.3, г. Екатеринбург, 620028.

1.5. Общий отдел имеет круглую печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки, оформление которых осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основные цели:

организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению УГМУ.


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-07-19	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 4 из 11

2.2. Для реализации целей отдел решает следующие задачи:

- обеспечение единого порядка оформления документов и поручений, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в центральный архив в соответствии с действующими нормативами;
- организация документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.

2.3. Функции общего отдела

- разработка инструкции по документообороту в УГМУ и ознакомление с ней работников университета, методических материалов по вопросам документационного обеспечения, работы с документами, а также по вопросам архивного дела;
- разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов университета, внесение в них изменений;
- осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки по структурным подразделениям поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- обеспечение своевременной рассылки распорядительных документов;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору;
- контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки; доклад об исполнении поручений ректору;
- разработка и согласование бланков документов, обеспечение ими работников, занимающихся делопроизводством в структурных подразделениях;
- контроль актуализации действующей номенклатуры дел в структурных подразделениях; составление сводной номенклатуры дел университета;
- обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам, адресованным ректору университета;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях (оформление, исполнение);
- разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в области документооборота;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-07-19	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 5 из 11

- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив;
- подготовка дел к сдаче на государственное хранение в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации;
- повышение квалификации работников, занятых в сфере делопроизводства; проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции;
- участие в совершенствовании системы документооборота университета;
- участие по внедрению электронного документооборота;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УГМУ в области менеджмента качества.

3. Структура

3.1. Структура общего отдела определяется функциями отдела и утверждается приказом ректора.

3.2. Структура общего отдела определена штатным расписанием.


3.3. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом ректора о введении в действие нового штатного расписания отдела.

3.4. Работники общего отдела осуществляют свою деятельность на основании своих должностных инструкций и заключенных трудовых договоров.

4. Права и обязанности

4.1. Общий отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в университете;
- контролировать исполнение поручений ректора работниками университета;
- запрашивать и получать в установленном порядке, в рамках своей компетентности, от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
- проверять состояние текущего делопроизводства в структурных подразделениях УГМУ и доводить итоги проверок до руководителей этих подразделений для принятия соответствующих мер;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-07-19	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 6 из 11

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению ректора университета;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения ректору университета о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- вносить на рассмотрение ректору университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников общего отдела, их поощрении и наложении на них дисциплинарный взысканий;
- использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации;
- в рамках своей компетенции создавать собственные базы данных справочного материала.

4.2. Общий отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) положение об общем отделе;
- б) должностные инструкции работников общего отдела и архива;
- в) номенклатуру дел университета;
- г) приказы и распоряжения ректора, проректоров (оригиналы);
- д) оригиналы всех положений университета.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, проректоров университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности общего отдела.


4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка университета.

4.2.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации.

5. Управление

5.1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета.

5.2. Начальник общего отдела подчиняется ректору.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-07-19	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 7 из 11

5.3. Конкретные права и обязанности начальника общего отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.4. Входящий в состав общего отдела архив возглавляет заведующий архивом. Заведующий архивом подчиняется начальнику общего отдела. Заведующий архивом назначается на должность приказом ректора по представлению начальника общего отдела. Заведующий архивом в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной начальником общего отдела и утвержденной ректором.

5.5. Работники архива подчиняются заведующему архива и начальнику общего отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником общего отдела и утвержденными ректором.

Работники архива и общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника общего отдела.

5.6. Обязанности начальника общего отдела, при нахождении последнего в отпуске, длительной командировке, болезни и т.д. исполняет заведующий архивом, назначенный приказом ректора.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности общего отдела отражается в ежегодных отчетах ректору университета.

Критерии оценки деятельности.


Качественные - соблюдение требований нормативных документов, использование информационных технологий, сопоставление реально выполняемых функций с нормативно закреплённым комплексом.

Количественные - оценка оперативности и объемов работы (объем документооборота, штатная численность, трудозатраты на конкретные виды работ, количество выявленных фактов потери документов, процент исполнений поручений ректора и др.).

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Внутренние взаимоотношения.

7.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) по управлению документационного и организационного процесса.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-07-19	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 8 из 11

7.2. Организационное взаимодействие достигается на основе выполнения необходимых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

7.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования форм и порядка использования документов по персоналу.

7.4. Общий отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует:

7.4.1. Со структурными подразделениями – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний ректора (руководства университета), подготовки и представления документов, получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению, передачи входящей корреспонденции и приема исходящей корреспонденции, рассылки информации и т.д.

7.4.2. С отделом материально-технического снабжения – по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов, обеспечения ремонта техники, копировально-множительного оборудования и т.д.

7.4.3. С Управлением кадровой политики и правового обеспечения – по вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий по управлению документооборотом.


7.4.4. С управлением по экономике и бухгалтерского учета – по вопросам финансово-экономической деятельности общего отдела.

7.4.5. С отделом СМК – по вопросам контроля за соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация», обеспечением своевременной актуализации нормативной документации; разработкой документированной процедуры «Управление документированной информацией».

Внешние взаимоотношения

7.4.6. С государственными и правоохранительными органами, предприятиями различных форм собственности, партиями, религиозными сообществами, общественными организациями и движениями – по вопросам в рамках компетенции общего отдела.

7.5. Общий отдел по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-07-19	Положение об Общем отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 9 из 11

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав общего отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник общего отдела

8.2. Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние в общем отделе является начальник общего отдела.

8.4. Ответственным за технику безопасности в общем отделе является начальник общего отдела.

8.4. Ответственным за систему менеджмента качества в общем отделе является начальник общего отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке (обсуждено на Ученом совете и утверждено приказом ректора).

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, подлинный экземпляр хранится в общем отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе системы менеджмента качества университета.

Начальник общего отдела _____

Л.В.Екимова

