

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДНР
ГОУВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ДонНУ
от 30.12.2016 г. № 258/05

ПОЛОЖЕНИЕ СТРУКТОРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее университет). Структура и штатная численность отдела утверждается ректором университета.

1.2. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчинен ректору университета.

1.3. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности, которую он занимает, ректором.

1.4. Общий отдел в своей работе руководствуется:

Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством Донецкой Народной Республики в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере информационной деятельности и электронного документооборота, по вопросам обращений граждан и доступа к служебной информации и другими законодательными актами, регулирующими отношения в сфере управления и информационного обеспечения государственных предприятий, организаций и учреждений;

нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по вопросам организации делопроизводства отдельных категорий документов, архивного дела, контроля исполнения документов;

нормативно-правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики;

нормативно-методическими документами вышестоящих организаций по вопросам организации делопроизводства и документационного обеспечения управления, контроля исполнения документов;

Уставом Донецкого национального университета;

приказами, распоряжениями ректора и настоящим положением.

1.5. Общий отдел имеет следующую структуру:

архив, сектор делопроизводства, сектор контроля, сектор документирования и информационного обеспечения.

На архив возложены функции по формированию архивного фонда университета, его надлежащее хранение, использование и своевременную передачу документов, подлежащих государственному хранению, в Донецкий облгосархив. Архив функционирует на основании Положения об архиве, утвержденного ректором и согласованного с Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

На сектор делопроизводства возложены функции организации текущего делопроизводства с документами на бумажных и электронных носителях: экспедиционная обработка;

прием, регистрация, учет входящих, исходящих и внутренних документов (на бумажных и электронных носителях),
формирования информационно-справочного аппарата к ним,
заверение документов и почтовых отправлений печатью общего отдела и для пакетов, оформления и отправки почтовых отправлений.

На сектор контроля возложены функции по контролю над сроками исполнения документов высших органов управления, исполнительской дисциплиной, за рассмотрением обращений, заявлений и жалоб граждан, за исполнением Инструкции об организации делопроизводства с документами с ограниченным доступом, учет и контроль за сохранением, надлежащим использованием штампов и печатей в структурных подразделениях университета.

На сектор документирования и информационного обеспечения возложена функция оформления документов, как на бумажных, так и на электронных носителях, формирования и отправки электронной почты.

1.7. Общий отдел имеет круглую печать с наименованием Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет», кода ЕГРПОУ 02070803, Общий отдел.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами общего отдела университета являются:

- организация документационного обеспечения управления университета, направленное на обеспечение рационального обращения документооборота;
- разработка единых требований к организации, использованию и хранению документов (как на бумажных носителях, так и на электронных) в целях обеспечения аппарата управления и структурных подразделений наиболее полной и качественной информацией в оперативной работе;
- организация электронного документооборота в качестве посредника, который получает, передает и сохраняет электронные документы;
- комплектование государственного архивного фонда архивным фондом университета.

2.2. В соответствии с этими задачами общий отдел:

2.2.1. Разрабатывает, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основные требования к документационному обеспечению управления университета и осуществляет контроль за их выполнением.

2.2.2. Формирует централизованный информационно-поисковый аппарат на распорядительную документацию.

2.2.3. Разрабатывает, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основные требования к организации, использования и хранения документально-фактографической информационной базы университета.

2.2.4. Осуществляет методическое руководство и консультирование делопроизводственного персонала и руководителей структурных подразделений по вопросам организации делопроизводства и электронного документооборота в университете.

2.2.5. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, оперативный поиск документов, предоставление информации по документам (с соблюдением требований доступа к информации), доведение до исполнителей документов, подлежащей централизованной обработке в общем отделе.

2.2.6. Формирование автоматизированных информационно-поисковых баз данных входящей, исходящей корреспонденции, внутренней распорядительной документации. Обеспечивает надлежащее формирование дел с директивными документами вышестоящих организаций и внутренних распорядительных документов, надлежащее их хранение и использование.

2.2.7. Обеспечивает надлежащее хранение, использование архивного фонда университета, своевременное комплектование им государственного архивного фонда.

2.2.8. Осуществляет изготовление документов, как на бумажном носителе, так и на электронных носителях, их копирования или размножение.

2.2.9. Осуществляет контроль исполнения документов и анализ исполнительской дисциплины в структурных подразделениях университета.

2.2.10. Формирует базу организационно-распорядительной документации (как на бумажных носителях, так и на электронных) по основной деятельности университета.

2.2.11. Разрабатывает, в соответствии с действующими нормативными актами, требования к использованию государственной символики на официальном бланке университета, хранения и учет бланков строгой отчетности (бланков писем), надлежащего использования и хранения штампов и печатей.

2.2.12. Разрабатывает, в соответствии с действующими нормативными актами, требования к организации делопроизводства с документами (в том числе на электронных носителях) с ограниченным доступом, не имеющие государственной тайны.

2.2.13. Совершенствует формы и методы работы с документами в университете на базе внедрения современных информационных технологий в оперативной работе. Вводит демократические формы работы и предоставления свободного доступа к документам общего назначения, не имеющие ограниченного доступа через корпоративную сеть Интранет и Интернет.

2.2.14. Заверение документов печатями и штампами университета в соответствии с действующими в университете: Положением о распределении обязанностей по вопросам подписания служебных документов в университете и Инструкции по делопроизводству.

2.2.15. Осуществляет пересылки почтовых отправлений через почтовое отделение. Разрабатывает сметы расходования средств для обеспечения надлежащих условий работы канцелярии, архива.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. На него возлагаются права и обязанности, вытекающие из основных задач деятельности общего отдела и несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций. Осуществляет методическое руководство организацией архивного дела в университете

3.2. Для выполнения поставленных задач общему отделу предоставлено право:

3.2.1. Контролировать и требовать выполнения установленных, действующими в университете инструкциями по делопроизводству, правила работы с документами в структурных подразделениях, их надлежащего оформления в соответствии с действующими государственными стандартами.

3.2.2. Докладывать руководству университета о состоянии работы с документами, исполнительской дисциплины, работы с обращениями граждан в структурных подразделениях университета, состояние надлежащего сохранения и законного использования штампов и печатей.

3.2.3. Требовать от работников университета справки и другие документы, необходимые руководству университета. Информацию о ходе исполнения документов, находящихся на контроле.

3.2.4. Привлекать, по предварительной договоренности с руководителями структурных подразделений университета, отдельных работников к участию в подготовке для руководства университета проектов документов.

3.2.5. Представлять руководству университета предложения по улучшению работы общего отдела и совершенствованию делопроизводства и документооборота в университет на основе современных информационных технологий.

3.2.6. Разрабатывать мероприятия и осуществлять контроль составления документооборота в университете, изъятием внутренней переписки между структурными подразделениями, рационализации документооборота.

3.2.7. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.2.8. В пределах своих полномочий подавать докладные записки руководству университета о выявленных нарушениях со стороны руководителей структурных подразделений или должностных лиц, установленных в университете инструкций, положений, приказов по организации делопроизводства, для принятия административных мер, с целью их дальнейшего не допущения.

3.2.9. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения требований действующей Инструкцией по делопроизводству или приказов ректора к их оформлению.

3.2.10. Давать указания структурным подразделениям университета, учебно-консультационным центрам, входящих в состав университета по вопросам организации делопроизводства, а также требовать соответствия изготовленных ими документов на бумажных или электронных носителях государственным стандартам, и строгого соблюдения сроков хранения документов, в соответствии с утвержденной номенклатуры дел университета.

3.2.11. Формировать программно-целевые структуры по экспертизе ценности документально-фактографической информационной базы университета (постоянно действующих экспертных комиссий).

3.2.12. Разрабатывать инструкции о правах и обязанностях работников общего отдела в соответствии с действующим Межотраслевым тарифно-квалификационным справочником.

3.2.13. Разрабатывать инструктивно-методические документов по вопросам организации делопроизводства, контроля за исполнением документов, организации электронного документооборота, организации архивного дела в университете и тому подобное.

3.2.14. Представлять общий отдел университета в государственных и общественных организациях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. На общий отдел в лице его руководителя возлагается ответственность за:

4.1.1. Обеспечение установленного, действующей в университете Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами.

4.1.2. Законное и надлежащее использование государственной символики и фирменного стиля университета, печатей, штампов и бланков строгой отчетности (бланков писем).

4.1.3. Соблюдать служебную тайну, законное и надлежащее использование служебной информации.

4.1.4. Выполнение распоряжений и поручений ректора (первого проректора), служебных обязанностей и обеспечения необходимых условий труда подчиненных работников.

4.1.5. Соблюдение действующих Правил внутреннего распорядка в университете и исполнительской дисциплины, Правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.1.6. Правильный подбор и расстановку работников общего отдела.

4.1.7. Своевременное и квалифицированное выполнение порученных общему отделу задач.

4.1.8. Ответственность сотрудников общего отдела закреплена в должностных инструкциях этих сотрудников.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ

5.1. Начальник общего отдела осуществляет оперативное управление сектором делопроизводства, сектором контроля и сектором документирования и информационного обеспечения через специалистов этих подразделений.

Курирует работой архива университета по вопросам организации делопроизводства и формирования номенклатуры дел университета, формирование документально-фактографического фонда университета и организации его дальнейшего хранения и использования.

Разрабатывает мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления университета на основе современных информационных технологий:

по организации контроля исполнения документов по срокам и анализ исполнительской дисциплины в университете;

по контролю работы с обращениями граждан;

по рационализации документооборота документов на бумажных и на электронных носителях;

по совершенствованию архивной обработки документов.

Обеспечивает соблюдение работниками общего отдела действующих в университете Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

* 5.2. Заведующий архивом возглавляет работу по организации архивного фонда университета и осуществляет комплектование государственного архивного фонда под методическим руководством начальника общего отдела, в соответствии с утвержденными требованиями Правил работы ведомственных архивов.

Обеспечивает соблюдение действующих в университете Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда в архиве университета.

Отвечает за трудовую и исполнительскую дисциплину подчиненных ему работников архива.

5.3. Заведующий сектором делопроизводства принимает непосредственное участие:

в разработке номенклатуры дел университета и номенклатур дел структурных подразделений университета;

разработке инструкций по делопроизводству в университете;

правил и методических рекомендаций по вопросам формирования требований к делопроизводственным процессам и организации документооборота;

принимает участие в разработке мероприятий и формировании и требований к организации электронного документооборота и рекомендаций по постановке задач на разработку электронных форм обработки документов и документальной информации с помощью современных информационных технологий.

Осуществляет контроль за соблюдением требований действующих в университете инструкций по делопроизводству по вопросам оформления документов и их регистрации.

Осуществляет регистрации внутренней распорядительной документации (приказов, распоряжений ректора, проректоров), при наличии соответствующих виз и формирует дела с оригиналами этих документов.

Отвечает за разглашение служебной информации посторонним лицам без согласования с начальником общего отдела.

Курирует вопросы по организации и контролю за исполнительской дисциплиной документоведов и старших инспекторов сектора делопроизводства.

5.4. Заведующий сектором документирования и информационного обеспечения отвечает:

за осуществление электронного документооборота между общим отделом и структурными подразделениями университета, между общим отделом и внешними

организациями (Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкой администрацией и другими организациями с которыми университет осуществляет электронную связь);

осуществляет формирование веб-страницы «Общий отдел» в локальной сети Интранет;

осуществляет контроль своевременным формированием и отправкой электронной почты в день его поступления.

Отвечает за своевременным оформлением печатных работ работниками сектора.

Курирует вопросы по организации и контроля исполнительской дисциплины специалиста по информационному обеспечению и машинистки сектора документирования и информационного обеспечения

5.5. Заведующий сектором по контролю обеспечивает:

организацию контроля выполнения исходящих документов, своевременным рассмотрением обращений граждан;

принимает участие в разработке инструкций по организации контроля документов, организации делопроизводства с документами с грифом ДСП и обращениями граждан;

формирует информационно-справочную базу документов, находящихся на контроле;

формирует по поручению распорядителей ориентировочные графики выполнения отдельных документов;

готовит справку о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях университета начальнику общего отдела;

обеспечивает организацию регистрации и учета документов с ограниченным доступом.

Отвечает за организацию превентивной формы контроля и своевременное напоминание исполнителям о документах, на которые подходит срок их выполнения.

Отвечает за качество оперативного контроля документов, которые находятся на контроле в общем отделе.

Осуществляет регистрацию приказов ректора по личному составу при наличии соответствующих виз, формирует базу данных приказов ректора по личному составу в ИАС «Управление персоналом» и формирует дела оригиналов этих приказов.

Несет ответственность за разглашение служебной информации, содержащейся в приказах ректора третьим лицам без согласования с начальником общего отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1. Общий отдел в лице начальника общего отдела взаимодействует с:

6.1.1. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- организации делопроизводства в подчиненных структурных подразделениях;
- организации электронного документооборота и электронной почты;
- контроля и проверки исполнения документов (поручений);
- надлежащего документального оформления коллегиальных и программно-целевых структур этих подразделений;
- подготовки и представления, необходимых руководству университета документов, информации, материалов;
- надлежащее и законное использование документов и информации с ограниченным доступом;

- формирование номенклатур дел структурных подразделений;
- надлежащее хранение и использование документов, указанных в номенклатуре дел;
- надлежащее хранение, учет и законное использование штампов и печатей структурными подразделениями;
- надлежащее хранение, использование и отчетность об использовании бланков писем и тому подобное.

6.1.2. С юридическим отделом - по вопросам правового регулирования деятельности общего отдела и соответствия действующим нормативно-правовым актам инструктивно-методических документов, которые разрабатываются общим отделом; наличии виз юридического отдела на организационно-распорядительных документах, издаваемых структурными подразделениями университета.

6.1.3. С отделом кадров, финансово-экономическими службами по вопросам подбора, расстановки и увольнения работников общего отдела и архива, повышение их квалификации, формирования штата и оплаты труда.

6.1.4. С административно-хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения работников общего отдела, архива для обеспечения надлежащих условий для выполнения ими своих функциональных обязанностей.

6.1.5. С Вычислительным центром - по вопросам разработки интерактивных информационно-справочных систем общего отдела, электронного документооборота, электронной почты, формирование веб-страницы общего отдела, оперативной обработки информации и соблюдению требований государственных стандартов выходных форм и документов, соблюдения единых требований к организации, использования и хранения документально-фактографической информационной базы, банков данных ВЦ.

Организации технического, программного обеспечения и наличия каналов связи в сети Интранет и Интернет для нужд электронного документооборота и электронной почты общего отдела.

6.1.6. С учебным отделом по формированию типовых перечней документов, которые создаются в деканатах, на кафедрах, связанных с организацией учебного процесса, лицензированием, аккредитацией и аттестацией их деятельности, разработки унифицированных текстов распорядительных документов по личному составу студентов, экспертизы ценности учебной документации и ее уничтожения и тому подобное.

6.1.7. Начальник общего отдела представляет делопроизводственную службу университета в других организациях (учреждениях) по вопросам организации делопроизводства и архивного дела в университете.

Разработал:

Начальник общего
отдела

 Л.В.Некрасова

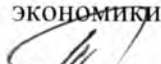
Согласовано:

Первый проректор

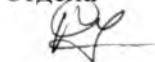
 В.Н.Тимохин

Визы:

Начальник отдела
экономики и планирования

 Т.Л.Прокопенко

Начальник юридического
отдела

 А.Г.Орёл