

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Московская государственная академия водного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

Москва
2019



СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение к приказу МГАВТ
от 28.06.2019 №03-111Система менеджмента качества
Положение об Общем отделе

Новая редакция

Дата введения –
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования Общего отдела как структурного подразделения МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа:	Начальник Административно-правового управления
Руководитель разработки	Начальник Административно-правового управления
Исполнитель	Начальник Общего отдела



А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В.	Лист ознакомления	4
С.	Лист учета экземпляров	4
Д.	Лист учета корректуры	5
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2.	ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала С.О. Макарова» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА	6
3.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА	6
4.	ПРАВА	7
5.	СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ	7
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
7.	СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА	8

**В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Начальник Общего отдела			
2.				
3.				

С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения корректируемых экземпляров
Отдел менеджмента качества

Место хранения учтенных копий	№ экземпляра
Общий отдел	1



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – МГАВТ, Филиал), осуществляющим работу по организации и ведению делопроизводства, а также работу по формированию, обслуживанию архивов МГАВТ.

1.2. Начальник Общего отдела подчиняется заместителю директора по развитию – начальнику административно-правового управления.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заместителя директора по развитию – начальнику административно-правового управления.

1.4. В своей деятельности Общий отдел руководствуется:
государственными нормативными актами в сфере организации делопроизводства, архивного дела;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет);

Положением о Филиале;

документацией СМК Университета и МГАВТ;

организационно-распорядительными документами и нормативными актами Минтранса России, Минобрнауки России, Росморречфлота, ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и МГАВТ;

коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим положением.

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Общий отдел осуществляет свои функции в соответствии с Политикой в области качества Университета.

Обязанности Общего отдела по реализации политики качества Университета состоят:

во внедрении современных методик работы с документами и информацией, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

в принятии мер по упорядочению состава документов;

в исполнении требований нормативно-правовых и локальных нормативных актов;

повышении качества выполняемой работы, предоставляемых услуг;

эффективности использования ресурсов;

необходимого уровня квалификации работников Общего отдела;

четкого распределения ответственности и полномочий работников Общего отдела;

исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;

исключения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением работниками подразделения своих обязанностей;

своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. Основные задачи Общего отдела:

организация документационного обеспечения деятельности МГАВТ;

обеспечение единого порядка документационного обеспечения МГАВТ;



своевременная обработка поступающих, отправляемых и внутренних документов, передача документов исполнителям и отправка адресату;

своевременное комплектование, ведение, обработка и передача архивных документов (фондов) МГАВТ, в том числе на долговременное хранение.

3.2. Основные функции Общего отдела:

ведение документационного обеспечения деятельности МГАВТ;

обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка и получение в отделениях почтовой связи;

регистрация, учет, архивное хранение, рассылка корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней), в том числе приказов и распоряжений ректора Университета и директора МГАВТ, распоряжений проректоров Университета и заместителей директора МГАВТ;

ознакомление работников МГАВТ с соответствующими документами и поручениями руководства Университета и МГАВТ;

адаптация инструкции по делопроизводству Университета с учетом особенностей МГАВТ и ее внедрение в работу МГАВТ;

подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации и ведения документационного обеспечения деятельности МГАВТ;

методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях МГАВТ;

разработка и внедрение предложений по улучшению исполнительской дисциплины по вопросам документационного обеспечения деятельности;

заверение копий документов МГАВТ;

предоставление информации по общим вопросам функционирования МГАВТ, в том числе посредством телефонной связи;

организация внедрения современных процессов, систем и технологий работы с документами;

разработка номенклатуры дел МГАВТ текущего и долговременного хранения, подготовка, своевременная сдача материалов в архив, обеспечение их архивного хранения;

учет использования структурными подразделениями печатей и штампов МГАВТ, организация их изготовления и списания;

организация работы архива МГАВТ в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству Университета.

4. ПРАВА

Общий отдел имеет право:

требовать и получать от структурных подразделений МГАВТ материалы, необходимые для осуществления деятельности Общего отдела;

требовать предоставления отчетов и информации об исполнении поручений и решений руководства МГАВТ;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства с указанием замечаний;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Общего отдела.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ

Непосредственно руководство деятельностью Общего отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом директора.

Начальник Общего отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника Общего отдела утверждается директором МГАВТ.



Численность и должности работников Общего отдела устанавливаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Работники Общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Условия труда работников Общего отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МГАВТ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Общий отдел настоящим положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник Общего отдела.

Работники Общего отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

7. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Создание, реорганизация и ликвидация Общего отдела производится приказом директора МГАВТ.