

СК-ДП-4.2.3	Положение об общем отделе
Эмблема МАРХИ	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ДП-4.2.3	Положение об общем отделе

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАРХИ  
академик Д.О. Швидковский

15 января 2010 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об общем отделе

**ПСП 065 -10**

Москва, 2010

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Начальник отдела	Ромашкина Р.И.	13.01.2010
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н.	14.01.2010
<i>Проверил</i>	Инженер	Коломейцева И.В. 	14.01.2010
Версия 1.0	КЭ		стр. 1 из 11

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	6
5.	Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями	7
6.	Ответственность	7
7.	Лист согласований	9
8.	Лист регистрации рассылок	10
9.	Лист регистрации изменений	11

## 1 Общие положения

1.1 Общий отдел является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» - МАРХИ (далее по тексту – Отдел).

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета МАРХИ или в ином порядке, установленном Уставом МАРХИ.

1.3 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора МАРХИ.

1.4 Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор МАРХИ по представлению начальника Отдела.

1.5 В своей деятельности Отдел **руководствуется:**

- законами и подзаконными актами, регулирующими документооборот в Российской Федерации;
- инструкцией по делопроизводству Федерального агентства по образованию, утвержденной приказом Рособразования от 04.02.2005 № 38;
- ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 06.10.2000;
- Положением о делопроизводстве в МАРХИ;
- Уставом МАРХИ;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами.

1.6 На хранении в Отделе находится одна из двух имеющихся у МАРХИ Гербовых печатей. Отдел имеет круглую печать и штампы с обозначением их принадлежности к МАРХИ.

1.7 Отдел подчиняется непосредственно ректору МАРХИ.

Положение об Отделе, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором МАРХИ.

1.8 В составе Отдела находится Архив МАРХИ. Работой Архива МАРХИ руководит заведующий, находящийся в непосредственном подчинении начальника Отдела.

## **2 Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:

2.1. Организация документооборота МАРХИ;

2.2. Подготовка проектов положений и регламентов по обеспечению документооборота;

2.3. Разработка номенклатуры дел для структурных подразделений МАРХИ с определением сроков хранения документов;

2.4. Обеспечение документальной связи между структурными подразделениями МАРХИ, а также между МАРХИ и другими предприятиями, учреждениями и организациями;

2.5. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов МАРХИ, образующихся в процессе его деятельности, а также подготовка документов к передаче в Архив.

## **3 Функции Отдела**

3.1 Формирование сводной номенклатуры дел МАРХИ;

3.2 Формирование альбома унифицированных форм документов по делопроизводству;

3.3 Ведение делопроизводства в МАРХИ;

3.4 Экспедиционная работа: прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи. Доставка в МАРХИ из почтового отделения изданий периодической печати (газет, журналов и др.);

3.5 Обеспечение оперативного прохождения в МАРХИ документации и служебной корреспонденции: работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения вуза документов;

3.6 Осуществление, по поручению ректора и иных должностных лиц, контроля за сроками исполнения документов;

3.7 Регистрация приказов и распоряжений МАРХИ (за исключением приказов и распоряжений кадровой службы) путем присвоения документу регистрационного номера и даты, а также регистрации приказа/распоряжения в специальном журнале учета;

3.8. Осуществление по поручению ректора, а также проректоров МАРХИ, сбора подписей (согласований) под документом, выполнение копировально-множительных работ и рассылка (доставки) приказов и распоряжений в структурные подразделения МАРХИ (в том числе под роспись ответственных лиц), размещение приказов и распоряжений на стенде Отдела, а также на сайте МАРХИ;

3.9 Курьерская доставки документов МАРХИ по г. Москве;

3.10. Обеспечение регистрации и учета лиц, прибывающих в командировку в МАРХИ, а также оформление и регистрация командировочных удостоверений работников академии и обучающихся, направленных в командировку на основании соответствующих приказов и распоряжений МАРХИ;

3.11. Обеспечение работникам МАРХИ доступа к документам, а также возможности использования информации, содержащейся в них;

3.12. Обеспечение структурных подразделений МАРХИ печатями и штампами (проставка печатей и штампов);

3.13. Заверение справок и удостоверение, иных документов, путем проставления печати, включая Гербовую, на подпись ответственного работника МАРХИ, выдавшего документ;

3.14. Заверение копий документов МАРХИ при предъявлении работнику Отдела подлинника соответствующего документа;

3.15. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов МАРХИ (за исключением документов кадровой службы и иных, подготовка которых осуществляется непосредственно в структурных подразделениях МАРХИ);

- 3.16. Изготовление необходимой Отделу печатно-бланочной продукции, печатей, штампов;
- 3.17. Осуществление работы по подготовке методических документов для структурных подразделений МАРХИ по вопросам организации документооборота;
- 3.18. Разработка и обеспечение режима допуска к документации Отдела и использования информации, содержащейся в ней;
- 3.19. Разработка и представление руководству МАРХИ предложений по улучшению деятельности Отдела, а также по усилению исполнительской дисциплины в структурных подразделениях вуза при работе с документами;
- 3.20. Внедрение и совершенствование автоматизированной системы «Делопроизводство», обеспечение ее программного и информационного сопровождения.

#### **4 Права Отдела**

Отдел имеет право:

- 4.1 Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях МАРХИ и докладывать руководству вуза о результатах проверки;
- 4.2 Запрашивать в структурных подразделениях МАРХИ документы и информацию, необходимые для выполнения контрольных функций Отдела;
- 4.3 Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях МАРХИ с нарушением правил и инструкций по делопроизводству;
- 4.4. Привлекать специалистов структурных подразделений МАРХИ к подготовке проектов вузовских нормативно-методических документов по вопросам канцелярского, документационного обеспечения и делопроизводства;
- 4.5 Участвовать в формировании заказов на закупки технических средств и расходных материалов для нужд Отдела.

#### **4.6 Начальник Отдела имеет право:**

- 4.6.1. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела;

4.6.2. Вносить предложения руководству МАРХИ о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 5 Взаимоотношения (служебные связи) Отдела

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями МАРХИ по вопросам:

- ведения делопроизводства, а также в части осуществления Отделом контроля за соблюдением порядка документооборота во всех структурных подразделениях вуза;
- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов в Отдел;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей, а также движения внутренней документации;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и тиражированию.

5.2. Со службами материально-технического снабжения и ремонта копировальной техники в части обеспечения Отдела расходными материалами и исправными техническими средствами.

5.3. С юридической службой МАРХИ по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.4. Со службой МАРХИ, обеспечивающей информационную поддержку академии через сайт в Интернете, в части размещения в необходимых случаях документов Отдела.

## 6 Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается **персональная ответственность за:**

6.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. Сохранность и использование Гербовой печати академии (одной из двух имеющихся у МАРХИ), находящейся в Отделе;

6.2.4. Сохранность принятых в работу документов;

6.2.5. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

6.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, правил техники безопасности;

6.2.7. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

6.2.8. Соблюдение режима доступа к информации, хранящейся в Отделе, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также режима использования этой информации работниками Отдела в служебных целях.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, которые утверждаются Ректором МАРХИ.

Подготовку проектов должностных инструкций работников осуществляет начальник Отдела.



**7 Лист согласований**

№ п\п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

### 8 Лист регистрации рассылок

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Служба качества	инженер	КЭ-1
2	Общий отдел	начальник	УЭ№1-1
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**9 Лист регистрации изменений**

Номер изменени я	Номер листа			Дата внесе ния изме не ния	Дата введе ния изме не ния	Всего листов в докумен т	Подпись, ответст венного за внесе ние
	Изме нен ного	НОВОГО	ИЗЪЯТО ГО				