

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30200-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/10</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

личная подпись

**Н.Д. Роголев**

расшифровка подписи

04.12.2017

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об**

**Общем отделе**

**ПСП 30200-17**

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30200-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/10

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОБЩИМ ОТДЕЛОМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗАМИ РЕКТОРА ОТ 29.09.2015Г. №338, ОТ 13.11.2017Г. №450
2. ВЗАМЕН ПСП 30200-15

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Структура	5
3.	Задачи	6
4.	Функции	6
5.	Взаимоотношения с подразделениями	7
6.	Права	8
7.	Ответственность	9
	Лист регистрации изменений	10

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30200-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/10</i>

## 1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - далее по тексту МЭИ)

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Общего отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Общего отдела осуществляет проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе, в соответствии с установленным распределением обязанностей по руководству МЭИ.

1.4. Структуру и штатное расписание Общего отдела утверждает ректор МЭИ по представлению проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.5. В своей работе Общий отдел руководствуется:

- Федеральным законом N 59-ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации №477 от 15.06.2009 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- приказом Минкультуры России №558 от 25.08.2010 г. «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- ГОСТом Р. 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 и «Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденной приказом ректора № 320 от 16 сентября 2015 г.;
- основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002;
- приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной приказом Главархива СССР от 25.05.1988 №33;
- другими нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения Общего отдела, делопроизводства, архивного дела, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, уставом МЭИ и настоящим Положением.

Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Общего отдела регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела на основании настоящего Положения и утверждаемыми

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30200-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/10</i>

проректором по модернизации имущественного комплекса и правовой работе МЭИ (далее МИК и ПР).

Общий отдел использует круглую печать, круглую гербовую печать и угловой штамп с обозначением принадлежности к МЭИ. Сотрудники Общего отдела заверяют этими печатями оригиналы документов и их копии, заверенные правовым управлением, а также управлением по работе с персоналом МЭИ.

Положение об Общем отделе, дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом ректора МЭИ.

Общим отделом руководит начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МЭИ по представлению проректора по МИК и ПР.

В отсутствие начальника Общего отдела (командировка, болезнь, отпуск) работой отдела руководит заместитель начальника отдела.

Начальник Общего отдела выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает организацию работы сотрудников Общего отдела, выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением и организационно - распорядительными документами МЭИ;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Общего отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

Начальник Общего отдела имеет право:

- участвовать в оперативных совещаниях МЭИ при рассмотрении вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции отдела;
- инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Общего отдела;
- отказывать в регистрации и заверении гербовой печатью МЭИ документов, оформленных с нарушением требований ГОСТа Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- представлять к поощрению сотрудников, находящихся в подчинении Общего отдела, вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Общего отдела, вести переписку по вопросам деятельности отдела.

Реорганизация Общего отдела осуществляется приказом ректора МЭИ.

## 2. Структура

2.1. В штат Общего отдела входят следующие сотрудники по направлениям:

- начальник Общего отдела;
- заместитель начальника Общего отдела;
- заместитель начальника Общего отдела по работе с СЭД;
- заведующий архивом;
- заместитель заведующего архивом;
- старший инспектор;
- делопроизводитель;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30200-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/10</i>

- водитель-экспедитор.

2.2. Структура и штат Общего отдела представлен на рис. 1

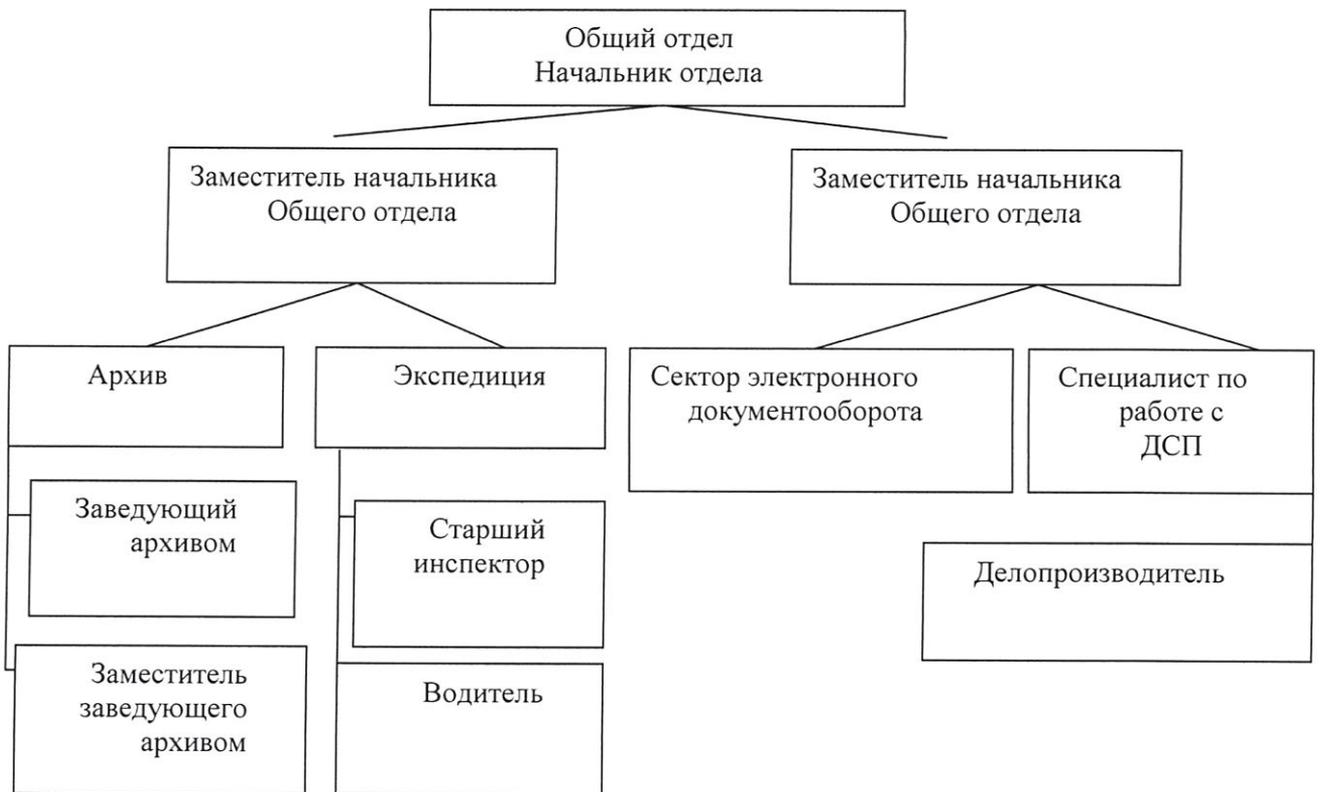


Рис. 1 Структура и штат Общего отдела

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30200-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

### 3. Задачи

Основными задачами Общего отдела являются:

- 3.1. организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления МЭИ;
- 3.2. руководство процессом делопроизводства в МЭИ;
- 3.3. совершенствование технологических процессов работы с документами и документной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники;
- 3.4. упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в МЭИ;
- 3.5. осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением;
- 3.6. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности МЭИ, их архивное хранение;
- 3.7. организация работы архива МЭИ и его комплектования;
- 3.8. обеспечение сохранности и использования печати в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовой печати МЭИ, штампа МЭИ и печатей и штампов структурных подразделений МЭИ;
- 3.9. организация доставки, получения и отправки корреспонденции;
- 3.10. регистрация и учет приказов (за исключением кадровых), входящих документов, исходящих писем.

### 4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Общий отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. в целях организации документационного обеспечения отдела и делопроизводства в МЭИ разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов университета и порядок работы с ними;
- 4.2. принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- 4.3. руководит постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы СЭД на платформе Alfresco (ЕСМ - система);
- 4.4. осуществляет формирование документов в электронной системе Alfresco (ЕСМ - система) в соответствии со сводной номенклатурой дел МЭИ;
- 4.5. проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в МЭИ;
- 4.6. регистрирует приказы, распоряжения руководства МЭИ, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;
- 4.7. осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
- 4.8. обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам МЭИ, формируемым и хранящимся в Общем отделе, и использования информации, содержащейся в них;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>		<b>ПСП 30200-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>
			<i>Лист 7/10</i>

4.9. осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет ректору, проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе отчеты о состоянии исполнительской дисциплины;

4.10. осуществляет выдачу копий, хранящихся в Архиве документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

4.11. хранит бланки писем, приказов и гербовую печать МЭИ;

### 5. Взаимоотношения с подразделениями

Общий отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями МЭИ по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами МЭИ, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления, необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешняя организация</b>		
Министерство образования и науки РФ	Письма	Отправка корреспонденции
Почтовое отделение Е-250	Простая, заказная, ценная корреспонденция МЭИ	Отправка простой и заказной корреспонденции
УфПС г. Москвы – филиал ФГУП «Почта России»	Услуга по вводу информации об авансовых платежах в счетчик франкировальной машины  Услуга по техническому обслуживанию франкировальной машины один раз в квартал  Информирование о действующих тарифах и их изменениях	Договоры на предоставление услуг по франкировальной машине и др. бухгалтерские документы
УфПС г. Москвы межрайонный почтамт №1	Телеграммы  Отчетные бухгалтерские документы по авансовым платежам	Отправка телеграмм  Оплата текущего аванса
Другие организации	Переписка	Переписка

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30200-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Подразделения МЭИ</b>		
Бухгалтерия		Заявки на оплату по договорам, отчетные материалы по оплатам
Информационно-вычислительный центр	Установка и поддержание в рабочем состоянии почтовых программ, программы СЭД	
Отдел материально-технического обеспечения	Материальные ценности по заявкам	Заявки на канцтовары и оборудование
Управление по работе с персоналом	Копии приказов о приеме, переводе, увольнении и др. приказов, зарегистрированных в отделе кадров	Заявление о приеме на работу и увольнение с визой зав. отделом
Редакционно-издательский отдел	Отпечатанные бланки Переплет приказов	Заявки на печать бланков, писем

## 6. ПРАВА

### **Общий отдел МЭИ имеет право:**

- 6.1. осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях МЭИ, докладывать о результатах проверок проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе и принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- 6.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач;
- 6.3. иметь доступ ко всем электронным задачам системы Alfresco (ЕСМ-система);
- 6.4. вносить проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в МЭИ и его структурных подразделениях;
- 6.5. рекомендовать ограничение прав и уровня доступа к информационной базе автоматизированной системы документационного обеспечения управления Alfresco (ЕСМ-система) для различных категорий сотрудников-пользователей Системы;
- 6.6. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа Р 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
- 6.7. привлекать специалистов структурных подразделений МЭИ к подготовке проектов нормативно - методических документов по вопросам документационного обеспечения управления.
- 6.8. Другие права, предусмотренные уставом МЭИ.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30200-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/10</i>

### 7. Ответственность

Начальник Общего отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ, несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

Разработано:

Начальник Общего отдела



Г.В Тимофеева.

Согласовано:

Проректор по МИК и ПР

Начальник ОМК

Начальник правового управления



Е.Н. Лейман

И.Л. Русаков

О.А. Белова

