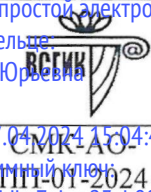


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Перова Елена Юрьевна  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 27.04.2024 15:04:49  
 Уникальный программный ключ:  
 9b68c4794e467ee8ddbc7abcc23cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284

 СМК-АО ПП-01-2024	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
	ИП об общем отделе

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК  
*Е.Ю. Перова*  
 «05» апреля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об общем отделе**

СМК-АО-ПП-01-2024

Версия 0.3

Улан-Удэ  
 2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник общего отдела	Нетребина Л.А.	03.04.2024	<i>Л.А. Нетребина</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 10
	ПП об общем отделе	

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 9  
от «03» апреля 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	4
5. ПРАВА.....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ .....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	10

## НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:  
**Положение об общем отделе.**

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 10
	ПП об общем отделе	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями общего отдела ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. Общий отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Начальник общего отдела осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. Общий отдел подчиняется ректору института.

1.5. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- методическими рекомендациями Федерального архивного агентства РФ (Росархива),
- методическими рекомендациями Государственного архива Республики Бурятия,
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения,
- действующими инструкциями по делопроизводству института,
- настоящим Положением.

1.6. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью общего отдела является организация работы по документационному обеспечению деятельности института по всем направлениям.

2.2. Общий отдел решает следующие задачи:

2.2.1. установление единого порядка документирования в соответствии с ГОСТами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

2.2.2. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте, новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования вычислительной и организационной техники.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 10
	ПП об общем отделе	

### 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Общий отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует и совершенствует систему документационного обеспечения в деятельности института, проводит работу по сокращению документооборота.

3.2. Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность общего отдела, работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях института.

3.3. Организует работу архива с делами и документами института в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Росархивом России.

3.4. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов. Определяет эстетические и эргономические требования к оформлению документов и средствам работы с ними.

3.5. Обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности института, их архивное хранение, как на бумажном носителе, так и в электронном виде (программа «1С Документооборот»).

3.6. Обеспечивает режим доступа и использования документной информации института.

3.7. Организует работу с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций.

3.8. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

3.9. Осуществляет:

3.8.1 контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;

3.8.2 прием, обработку, регистрацию документов и учетно-справочную работу по документам;

3.8.3 оформление, выпуск и хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений) института, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними (кроме приказов по личному составу);

3.8.4 заверение документов;

3.8.5 контроль за работой с документами, правильностью их оформления – корректировкой и согласованием приказов, распоряжений, ответов на письма и др. в структурных подразделениях института.

### 4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Структуру и штатную численность общего отдела утверждает ректор института.

4.2. В соответствии со штатным расписанием в состав общего отдела входят:

- начальник общего отдела;
- помощник ректора;
- заведующий архивом;
- документовед.

4.3. Численность работников общего отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором института.

4.4. Деятельность работников общего отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 10
	ПП об общем отделе	

равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

4.5. Должностные инструкции разрабатываются Общим отделом и утверждаются ректором. При изменении функций и задач Общего отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.6. Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования, находящуюся в распоряжении начальника Общего отдела.

4.7. На каждую штатную единицу разработаны должностные инструкции в соответствии с профессиональными стандартами, трудовыми функциями каждого сотрудника.

4.8. Режим работы общего отдела установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Делопроизводство в вузе ведется в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО ВСГИК, Номенклатурой дел ФГБОУ ВО ВСГИК

4.10. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

4.11. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

4.12. Результаты учета объема документооборота в институте ежегодно обобщаются общим отделом и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

## 5. ПРАВА

Работники общего отдела имеют право:

5.1. Реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, Правилами внутреннего распорядка института и иными локальными актами института, участвовать в работе всех подразделений и органов управления института, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности общего отдела.

5.2. Представлять руководству института в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников общего отдела; изменению структуры и штатного расписания общего отдела, а также о поощрении работников общего отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.3. Выносить на обсуждение Ученого совета института, ректората института предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению общего отдела.

5.4. Решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 10
	ПП об общем отделе	

оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд общего отдела.

5.5. Разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности общего отдела и документационного обеспечения управления института.

5.6. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях института.

5.7. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в институте.

5.8. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

5.9. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

5.10. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

5.11. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.12. Совместно с Центром информационных технологий (ЦИТ) определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

5.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.14. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарную ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в институте порядке.

6.2. Работники Общего отдела несут ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами института;
- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда;

- качество и состояние деятельности общего отдела, не соответствующей требованиям Устава института, иных локальных актов института и законодательства Российской Федерации;

- несоответствующее требованиям института состояние и качество работы по делопроизводству;

- несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава института, приказов ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета института, иных локальных актов института, касающихся деятельности общего отдела.

6.3. Начальник общего отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка института, иными локальными актами института, Уставом института, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности общего отдела в целом.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 10
	ПП об общем отделе	

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
<b>А. Внешние организации:</b> – Министерство культуры РФ – Правительство РБ – Министерство культуры РБ – Министерство образования РБ – Филиалы института – Государственные учреждения сферы культуры и искусства, структуры – Различные организации	входящая документация (письма, приказы, распоряжения, акты, договоры, запросы, приглашения, предложения, счета и т.п.)	Исходящая документация (письма, приглашения, отзывы, ответы на запросы, приказы, уведомления, отчеты, договоры, акты и т.п.)
<b>Б. Должностные лица и подразделения организации</b>		
Юридический отдел	консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, договоров, документация на подпись ректору	входящая корреспонденция, договоры, приказы ректора, проректоров, внутренняя документация
Отдел кадров	документация по вопросам подбора, расстановки кадров, повышения квалификации, документация на подпись ректору	личные заявления, трудовые договоры, приказы, входящая корреспонденция, внутренняя документация
Планово-финансовое управление	денежные средства под отчет, документация на подпись ректору	входящая корреспонденция, приказы, акты, договоры, заявления, внутренняя документация
Центр информационных технологий	заявления, договоры, счета, сметы, средства вычислительной и офисной техники	приказы, заявки на средства вычислительной и офисной техники
Центр заочного и дополнительного образования	приказы, акты, сметы, договоры, письма,	приказы, договоры, входящая корреспонденция, внутренняя документация
Отдел международных связей	письма, приглашения-вызовы, договоры, документация на подпись ректору	входящая корреспонденция, приказы, договоры, внутренняя документация

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 10
	ПП об общем отделе	

Отдел ГО и ЧС	письма, приказы, распоряжения, предписания, документация на подпись	приказы, внутренняя документация, входящая корреспонденция
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	приказы, заявления, письма, справки, документация на подпись ректору	входящая корреспонденция, приказы, внутренняя документация
Научная библиотека	входящая корреспонденция, договоры, акты, письма, счета, журналы, периодические издания	приказы, договоры, внутренняя документация
Издательско-полиграфический комплекс	договоры, заявки, сметы, акты, экземпляры отпечатанной продукции для отправки в книжную палату	входящая корреспонденция, заявки на бланки
Хозяйственный отдел	канцелярские, хозяйственные принадлежности, документация на подпись ректору	приказы, заявки на мебель и хозтовары, входящая корреспонденция
Центр создания креативных прототипов	заявки, договоры, заявления	входящая корреспонденция, заявки, договоры, заявления
Отдел программ и проектов	письма, заявки, заявления	входящая корреспонденция, приказы, письма, заявления
Деканаты и кафедры	документация на подпись	входящая корреспонденция, приказы, заявления, внутренняя документация
СОЛ «Ослик»	заявки, договоры, заявления	приказы, заявки, договоры
Паспортист	заявления на регистрацию, прописку	заявления на регистрацию, прописку, приказы
Специалист менеджмента качества образования	нормативные документы, методические инструкции т др.	документы СМК

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:50
------------	---



ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 9 из 10
	ПП об общем отделе	

Приложение 1.

**Перечень сроков исполнения задач по документам**

<b>№</b>	<b>Наименование задач (документы, мероприятия)</b>	<b>Срок исполнения</b>
1.	Документы с конкретной датой исполнения	в указанный срок
2.	Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно»	в течение одного дня
3.	Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно»	в 3-дневный срок;
4.	Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «оперативно»	в 10-дневный срок;
5.	Остальные документы	в срок не более 30 дней;
6.	По парламентским запросам	не позднее чем через 15 дней со дня получения;
7.	По запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу)	не позднее чем через 30 дней со дня получения.
8.	По межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг	5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок
9.	По обращениям граждан	30 дней со дня регистрации

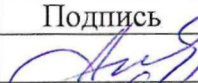

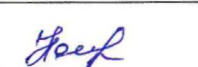

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 10 из 10
	ПП об общем отделе	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Трифонова А.А.	03.04.24	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	03.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	03.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	03.04.24	

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:50
------------	---