

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзив-  
ного высшего образования  
Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В.Д. Байрамов

20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об общем отделе

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – университет).

1.2. Общий отдел возглавляет начальник отдела, подчиненный непосредственно ректору университета.

1.3. Сотрудники общего отдела назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника отдела

1.4. Общий отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации,
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления,
- Уставом университета,
- настоящим Положением об общем отделе;
- инструкцией по делопроизводству университета.

1.5. Общий отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей общего отдела является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения технических средств в работе с документами.

2.2. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

## 3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета по представлению начальника общего отдела и по согласованию с начальником отдела кадров в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в университете.

В структуру общего отдела университета входят:

- Начальник отдела;
- делопроизводитель;
- архивариус;
- курьер;
- программист;
- заведующий канцелярией филиала;
- делопроизводитель филиала;

- архивариус филиала;

3.2. Для решения разовых задач Начальник общего отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3.3. Начальник общего отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Для осуществления указанной задачи на общий отдел возлагаются следующие функции:

- прием, проверка, регистрация и организация доставки корреспонденции в структурные подразделения;
- обеспечение своевременного рассмотрения входящей корреспонденции ректором университета;
- систематический контроль своевременного исполнения документов и информирование руководства о ходе их выполнения;
- прием от структурных подразделений университета подготовленных документов, проверка правильности их оформления в соответствии с ГОСТ;
- представление подготовленных документов на подпись ректору университета;
- ознакомление сотрудников университета с распорядительными документами;
- оформление и организация отправки исходящей корреспонденции;
- формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и подготовка дел, законченных делопроизводством, к сдаче в архив университета;
- хранение и использование документов в текущем делопроизводстве;
- составление сводной номенклатуры дел на основании номенклатур дел, составленных структурными подразделениями, перечня нерегистрируемых документов, индекса для структурных подразделений университета.

4.2. Организация работы с филиалами университета:

- контроль за соблюдением делопроизводства в филиалах;
- консультирование работников филиала в части делопроизводства;
- контроль за ведением архива в филиалах.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Общий отдел имеет следующие права:

- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в университете и филиале;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
- разрабатывать должностные инструкции на работников служб делопроизводства;
- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников университета сведения, необходимые для работы;
- привлекать по поручению руководства специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;
- возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований ГОСТ;
- получать для руководства сведения из подразделений и вызывать сотрудников по поручению руководства;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
- контролировать исполнение поручений ректора университета.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник общего отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкци-



ями.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Общий отдел осуществляет связь со всеми структурными и факультетами университета:

### Получает:

- письма для проверки на подпись ректору
- приказы для проверки на подпись ректору
- служебные, докладные для резолюции ректора, проректора

### Представляет:

- входящую корреспонденцию
- зарегистрированные приказы
- проверку и регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг студентам и дополнительных соглашений к ним
- отправку почтой России
- отправку документов по электронной почте
- предоставление документации из архива университета.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора университета.

8.2. Настоящее положение действует с момента введения его в действие приказом ректора вплоть до его отмены или замены другим.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с локальными нормативными актами университета.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник общего отдела



В.А. Попова

Согласовано:

Юрисконсульт



М.В. Березова