Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпик Александр Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2023 10:43:00
Уникальный программный ключ:
a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f6b4fbda

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ
_____А.П. Карпик
«31» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту – Университет).

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Законодательством РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

1.3. Отдел входит в структуру Управления по кадровой и правовой работе и находится в подчинении у проректора по общим и правовым вопросам.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

1.5. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием. Отдел также обеспечивает хранение углового и других штампов Университета, бланков документов Университета (приказы и письма).

1.6. Основными принципами деятельности Отдела являются:

– взаимодействие, в том числе в системе электронного документооборота (СЭД), с другими структурными подразделениями Университета, основанное на совместной реализации стоящих перед подразделениями задач, с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

– разграничение полномочий и зон ответственности между работниками Отдела, не исключающее принципов взаимозаменяемости при реализации функций Отдела.

1.7. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; численность работников Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения стоящих перед Отделом задач.

1.8. Трудовые обязанности работников Общего отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Общего отдела.

1.9. Должностные инструкции работников Общего отдела утверждаются ректором Университета.

1.10. Настоящее положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.11. Полное наименование – Общий отдел. Сокращенное наименование – ОО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация и обеспечение в Университете системы делопроизводства, в том числе в СЭД, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете.

2.2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной техники.

2.3. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Университета.

2.4. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления Университета, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

2.5. Юридическое сопровождение деятельности Университета.

2.6. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете.

2.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.8. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. Основными функциями Отела являются:

– прием, регистрация, передача корреспонденции адресатам, поступающей в Университет; оформление, регистрация и рассылка исходящей корреспонденции; доставка корреспонденции структурным подразделениям Университета;

– регистрация, хранение приказов и распоряжений ректора Университета;

– контроль за соблюдением сроков исполнения документов подразделениями Университета;

– своевременное и качественное исполнение отделом служебных документов;

– разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формирование дел в структурных подразделениях Университета, учетом и хранением;

– ведение архива;

– учет обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения;

– прием и учет, поступающих в Университет жалоб, обращений и заявлений граждан и юридических лиц, контроль за их своевременным рассмотрением;

– прием и отправка факсов;

– обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них;

– осуществление методического руководства и контроля за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

– осуществление контроля за правильным оформления и ведением дел в структурных подразделениях Университета и подготовки документов к сдаче в архив;

– организация работы по приему письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним;

– осуществление выдачи копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

– Отдел заверяет печатью подписи работников Университета на документах, относящихся к деятельности Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Общего отдела имеют право:

– запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Общим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

– вносить проректору по общим и правовым вопросам Университета предложения, о совершенствовании деятельности Общего отдела;

– возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

– повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

– пользоваться орг. техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Общего отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;

– совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Общим отделом;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

– выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, поручения проректора по общим и правовым вопросам Университета, начальника Общего отдела в установленные сроки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел несет ответственность за ведение следующих работ:

– постановка и организация делопроизводства в Университете;

– контроль за сроками исполнения документов;

– сохранность, учет и использование документов;

– своевременная сдача документов в архив;

– оценка исходящей документации нормативным актам по делопроизводству;

– а так же за нарушение и (или) не выполнение задач, функций и обязанностей, возложенных на Отдел, в настоящем положении.

5.2. Личная ответственность конкретных сотрудников устанавливается непосредственно в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению проректора по общим и правовым вопросам Университета.