

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.02.2023 21:24:54
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.О. Бианкина



« 12 июля 2021 г. »

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общий отдел Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее –«Институт») является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2. Общий отдел создается и ликвидируется приказом ректора по Институту.
- 1.3. Общий отдел осуществляет документационное обеспечение управления Института и в своей деятельности руководствуется законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, национальными стандартами РФ, организационно-распорядительной документацией Министерства образования и науки РФ, законодательными актами по архивному делу РФ, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора (проректора), Инструкцией по делопроизводству Института.
- 1.4. В состав отдела входят канцелярия и архив.
- 1.5. Руководство общим отделом осуществляет начальник, который принимается на работу и увольняется приказом ректора по Институту, имеет высшее образование
- 1.6. Сотрудники общего отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора по Институту по представлению начальника общего отдела.
- 1.10. Деятельность сотрудников общего отдела Института регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются руководителем отдела. При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.
- 1.11. Реорганизация общего отдела Института происходит в связи с производственной необходимостью.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Общий отдел ставит перед собой следующие цели:
 - обеспечение единого порядка работы с документами в структурных подразделениях Института в соответствии с законодательными и нормативными документами;
 - разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию форм и методов документационного обеспечения в И н с т и т у т е .
- 2.2. На основе целей общий отдел выполняет следующие задачи:
 - оказание методической помощи должностным лицам ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Института;
 - совершенствование форм и методов работы с документами;
 - сокращение документооборота, унификация форм документов.

3. ФУНКЦИИ

Общий отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
- 3.2. Подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в Институте
- 3.3. Осуществление приема, учета, регистрации, оформления документов, их экспедиционной обработки и хранения .

- 3.4. Предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству.
- 3.5. Организация доставки документов исполнителям; регистрируемые документы передаются под роспись исполнителям по журналу входящих документов, нерегистрируемые документы опускаются в ячейку структурного подразделения – исполнителя
- 3.6. Контроль оформления организационно-распорядительных документов, представляемых на подпись ректору (проректорам) Института и к отправке
- 3.7. Разработка бланков документов, учёт и обеспечение ими должностных лиц структурных подразделений Института.
- 3.8. Организация работы с письмами и обращениями граждан
- 3.9. Осуществление контроля установленных сроков исполнения входящих документов в установленные сроки
- 3.10. Составление отдельных документов по поручению руководства.
- 3.11. Обеспечение оперативного использования документной информации
- 3.12. Организация работы архива с делами и документами Института в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России
- 3.13. Обеспечение единого порядка отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности Института для передачи на хранение
- 3.14. Организация экспертно-проверочной комиссии, которая утверждается и назначается приказом ректора по Институту
- 3.15. Организация повышения квалификации и обучения сотрудников общего отдела и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Университета.

4. ПРАВА

Общий отдел имеет право:

- осуществлять контроль состояния делопроизводства в Институте;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Института выполнения установленных правил работы с документами;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращать для доработки документы, Инструкции по делопроизводству;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
- получать для руководства сведения из подразделений;
- контролировать своевременное получение исполнителем поручений ректора Института;
- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- принимать участие в совещаниях представителей структурных подразделений Института, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела и связанных с выполнением его задач, и функций;
- определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;
- привлекать с согласия руководства Института сотрудников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач общего отдела;

- пользоваться относящимися к компетенции общего отдела информационными фондами (документами и базами данных) Института в соответствии с установленными правами доступа к информации;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников общего отдела Института, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями и соответствующими должностными лицами Института установленных правил работы с документами.

5. ОТЧЕТНОСТЬ

Общий отдел ведёт информирование ректора Института по вопросам состояния документационного обеспечения управления, по его запросу.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Общий отдел Института взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института в целях реализации задач, возложенных на общий отдел;
- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с административно-хозяйственными службами – по вопросам обеспечения работы общего отдела;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, перевода, увольнения кадров службы делопроизводства и повышения их квалификации;
- с финансово-бухгалтерским отделом – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель общего отдела несёт ответственность за:

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов Университета в соответствии с установленными правами доступа к информации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций, указанных в настоящем положении;
- нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками общего отдела Института;
- необеспечение условий труда работников отдела в соответствии с санитарными нормами;
- невыполнение положений Инструкции по делопроизводству института.

7.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.