

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом СГСПУ
от 28.12.2018 № 01-06-01-96

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университета»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее-Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее - СГСПУ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др.;
- нормативно-методическими материалами в области документооборота;
- Уставом СГСПУ;
- локальными актами СГСПУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями СГСПУ.

1.3. Общий отдел имеет круглую печать для документов с наименованием «Общий отдел», а также штампы.

2. Основные функции Отдела

2.1. Организация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению СГСПУ.

2.2. Обеспечение единого порядка документооборота в СГСПУ.

2.3. Совершенствование документооборота в СГСПУ, форм и методов работы с документами.

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в СГСПУ.

2.5. Внедрение и совершенствование автоматизированной системы «Делопроизводство».

2.6. Формирование сводной номенклатуры дел СГСПУ.

2.7. Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений СГСПУ.

2.8. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков,

документов.

2.9. Обеспечение и учет печатно-бланковой продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланковой продукции.

2.10. Выполнение копировально-множительных и иных работ.

2.11. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

2.12. Обеспечение оперативного прохождения в СГСПУ документов и служебной корреспонденции.

2.13. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использование информации, содержащейся в них.

2.14. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности СГСПУ.

2.15. Организационное и методическое консультирование работников СГСПУ, занимающихся организацией делопроизводства в структурных подразделениях СГСПУ.

2.16. Исполнение иных функций, связанных с основными задачами Отдела.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы.

3.2. Подготовка поступающих документов для рассмотрения ректором СГСПУ и руководителями структурных подразделений СГСПУ, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору.

3.3. Контроль за исполнением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.4. Организация копирования и оперативного размножения документов, обеспечение бланками документов СГСПУ.

3.5. Разработка номенклатуры дел СГСПУ, организация хранения дел.

3.6. Контроль за работой по оформлению документов в структурных подразделениях СГСПУ.

3.7. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями СГСПУ) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.8. Внесение изменений в нормативные документы СГСПУ по вопросам документационного обеспечения управления при изменении нормативных актов РФ.

3.9. Своевременное оформление и издание приказов, распоряжений ректора в пределах своей компетенции.

3.10. Заказ бланковой продукции, печатей и штампов СГСПУ и обеспечение ими структурных подразделений.

3.11. Ведение архива СГСПУ.

3.12. Осуществление контроля правильности оформления и формирования структурными подразделениями СГСПУ дел, подлежащих сдаче в архив.

3.13. Повышение квалификации работников Отдела.

4. Обеспечение деятельности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций:

- запрашивает в установленном порядке и получает документы, информацию и пояснения по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

- требует от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

- проводит проверку правильности ведения делопроизводства в структурных подразделениях СГСПУ и доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- представляет ректору СГСПУ предложения по вопросам деятельности Отдела;

- выполняет поручения ректора СГСПУ.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом СГСПУ.

5.1.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.1.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору СГСПУ.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела;
- обеспечивает в Отделе контроль состояния трудовой и исполнительской дисциплины;
- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет начальник отдела в установленном порядке.

6. Структура Отдела

6.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором СГСПУ.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7. Взаимодействие с структурными подразделениями СГСПУ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

Со структурными подразделениями СГСПУ по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;

- подготовки и предоставления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей, движения внутренней документации;
- получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению.

С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- обеспечения оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

С отделом автоматизации и информационных технологий по вопросам:

- обеспечения, приобретения, ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и др.;

- установления программ по делопроизводству;


- разработка и внедрение информационных технологий.

С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

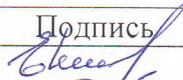
8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества ССПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

Лист согласования
к Положению об общем отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

| Наименование должности | ФИО | Подпись | Дата |
|-------------------------------------|---------------|---|------------|
| Начальник отдела кадров сотрудников | Бирюлина Т.В. |  | 26.12.2018 |

Составитель:

| Наименование должности | ФИО | Подпись | Дата |
|-------------------------|---------------|---|------------|
| Начальник общего отдела | Никитина Е.В. |  | 26.12.2018 |